



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA - BRESCIA

Giunta Camerale

Verbale n. 1 del 18 gennaio 2016

DELIBERAZIONE N. 10 : APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

Il Segretario Generale ricorda che, secondo quanto disposto dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione - le pubbliche amministrazioni definiscono e trasmettono al Dipartimento della Funzione Pubblica un Piano di prevenzione della corruzione, di durata triennale, teso a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e ad indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il Segretario Generale richiama la deliberazione n.135 del 20.12.2013, con la quale era stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e il Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Brescia, nonché la successiva deliberazione n. 17 del 28.1.2015 relativa al Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017.

Fa presente che l'Autorità Nazionale Anticorruzione, nel Rapporto sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione 2015-2017 nelle amministrazioni pubbliche, redatto il 16.12.2015, evidenzia l'elevata rispondenza, anche sotto il profilo qualitativo, degli elaborati delle Camere di Commercio a quanto richiesto dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Comunica che, secondo il disposto dell'art. 1 comma 8 della Legge n. 190/2012 l'organo di indirizzo politico, ogni anno, entro il 31 gennaio, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Segretario Generale informa che, nel corso dell'iter di adozione del Piano è stata definita una procedura aperta, invitando i cittadini, le organizzazioni sindacali, le associazioni di categoria e dei consumatori, nonché altre

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr Massimo Ziletti)

IL PRESIDENTE
(Dr Giuseppe Ambrosi)



forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e tutti i soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla Camera di Commercio di Brescia, a trasmettere eventuali osservazioni e proposte in merito al documento in oggetto, entro il giorno 31.12.2015.

Il Segretario Generale illustra quindi la proposta di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2016 - 2018, integrato sulla base delle indicazioni fornite dal Piano nazionale anticorruzione 2015.

Rileva che l'adozione di detto documento intende prevenire qualsiasi malfunzionamento dell'Ente, intendendo il concetto di corruzione come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere da lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Ad integrazione del documento, il Segretario Generale presenta anche una relazione illustrativa sull'attività del 2015, come richiesto ai sensi dell'art. 1 comma 14 della legge 6 novembre 2012 n. 190, redatta nel formato standard rilasciato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

LA GIUNTA

udita la relazione del Segretario Generale;

vista la bozza del Piano triennale di Prevenzione della corruzione;

richiamato il Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 4 del 9.2.2004, che dispone in tema di ripartizione di compiti e delle funzioni tra la Giunta Camerale e la direzione dell'Ente, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001;

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr Massimo Ziletti)

IL PRESIDENTE
(Dr Giuseppe Ambrosi)



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA - BRESCIA

Giunta Camerale

Verbale n. 1 del 18 gennaio 2016

┌ con voti favorevoli favorevoli unanimi, espressi nelle
forme di legge,

d e l i b e r a

di adottare l'allegato Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 - 2018, ai sensi della legge n. 190 del 6 novembre 2012, demandando al Segretario Generale l'adozione degli atti e delle attività volti a dare attuazione al suddetto piano.

IL SEGRETARIO GENERALE
(dr Massimo Ziletti)

IL PRESIDENTE
(dr Giuseppe Ambrosi)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018 (LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)

Art. 1 - Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" la Camera di Commercio di Brescia adotta ogni anno un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Art. 2 - Contesto normativo

Oltre alla Legge 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012";
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012 n. 190";
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

In attuazione delle regole contenute nel D.P.R. n. 62/2013, la Camera di Commercio di Brescia ha adottato il proprio Codice di comportamento.

Art. 3 - Analisi contesto esterno

Il tessuto economico del territorio bresciano è caratterizzato da peculiari fattori, quali la vicinanza al dinamico territorio milanese, la presenza di importanti vie di comunicazione e le particolari connotazioni economico-finanziarie, fattori che fanno registrare un alto tenore di vita, un diffuso benessere, la presenza di numerose aziende, attive nel settore del turismo, edile, immobiliare, dei beni voluttuari (autosaloni e centri commerciali) e dell'intrattenimento. Pertanto, il territorio bresciano, in ragione delle opportunità che offre, è interessato anche dall'operatività di proiezioni della criminalità, il cui scopo principale è quello di radicarsi nella realtà economica locale e legale, al fine di reinvestire e riciclare i proventi illeciti nei settori di maggiore rilevanza economica, soprattutto in quello edilizio e turistico-alberghiero e attraverso l'aggiudicazione di appalti pubblici.

Inoltre, in un contesto che risente di un clima di recessione economica, le difficoltà di imprenditori (piccoli e medi), connesse all'accesso al credito, sono all'origine di pratiche usuraie, finalizzate a subentrare nelle svariate attività economiche.

La rilevanza dei fattori esterni, come sopra in sintesi enunciati, comporta l'esposizione della Camera di Commercio a possibili rischi di illecite infiltrazioni.

Art. 4 - Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione è individuato dalla Giunta camerale di norma tra i dirigenti in servizio, ovvero tra i funzionari responsabili di posizione organizzativa, e nello specifico dovrà:

- redigere il Piano di prevenzione della corruzione affinché sia conforme alle linee guida dettate dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione, da sottoporre alla Giunta Camerale per l'approvazione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità in relazione all'attività dell'amministrazione;
- definire le procedure appropriate per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle

attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Art. 5 – Principali misure già adottate con funzione di prevenzione

La Camera di Commercio di Brescia si è dotata nel corso degli anni dei seguenti regolamenti volti a garantire la massima trasparenza e integrità dell'azione amministrativa e che, come tali, svolgono un'importante funzione nella prevenzione della corruzione e dell'integrità:

- ✓ Regolamento per la composizione e funzionamento del Comitato per la promozione dell'imprenditoria femminile;
- ✓ Regolamento per gli acquisti in economia;
- ✓ Regolamento di mediazione;
- ✓ Regolamento di mediazione telematica;
- ✓ Regolamento per la concessione di patrocini e contributi;
- ✓ Regolamento incarichi esterni;
- ✓ Regolamento sponsorizzazioni;
- ✓ Regolamento conciliazione;
- ✓ Regolamento concorsi a premio;
- ✓ Regolamento arbitrale;
- ✓ Regolamento controllo clausole vessatorie;
- ✓ Regolamento prezzi all'ingrosso;
- ✓ Regolamento sanzioni amministrative diritto annuale;
- ✓ Regolamento per il diritto di accesso agli atti;
- ✓ Regolamento per la concessione di contributi agli organismi di garanzia fidi;
- ✓ Regolamento per la disciplina della gestione delle società partecipate;
- ✓ Regolamento degli uffici e dei servizi;
- ✓ Criteri generali alte professionalità;
- ✓ Criteri generali assunzioni a tempo determinato;
- ✓ Criteri generali mansioni superiori;
- ✓ Criteri generali part-time;
- ✓ Criteri generali per mobilità verso altri enti;
- ✓ Criteri generali posizioni organizzative;
- ✓ Criteri per la mobilità in entrata;
- ✓ Regolamento dell'Organismo Indipendente di valutazione;
- ✓ Regolamento trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009 n. 69 e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2008 n. 150, la Camera di Commercio di Brescia assicura i livelli essenziali delle prestazioni di trasparenza con particolare riferimento ai procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.

Art. 6 - Attività con rischio di corruzione

Al fine di individuare le attività maggiormente esposte al rischio corruzione, la Camera di Commercio di Brescia utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Unione nazionale delle Camere di Commercio, per rispondere alla necessità di dare attuazione alle indicazioni della norma secondo modelli omogenei.

In particolare ha provveduto in via preliminare a:

- effettuare la mappatura dei processi camerali utilizzando lo schema realizzato da Unioncamere, verificandone la congruenza con la propria organizzazione interna;
- realizzare l'analisi e la valutazione del grado di rischio rispetto alle attività amministrative individuate nella prima fase, coinvolgendo dirigenti, responsabili di servizio e di ufficio, per verificare la completezza delle attività inserire nel Registro del rischio e per raccogliere le loro indicazioni sulla valutazione del rischio e per la

- definizione delle misure di controllo;
- definire il sistema dei controlli da effettuarsi, sulla base del grado di rischio individuato in termini di impatto e probabilità.

Al termine di questa fase è stato aggiornato il Registro del rischio, **Allegato 1** – parte integrante del Piano triennale che presenta in forma sintetica per ogni attività individuata a rischio corruzione, i seguenti elementi:

- struttura organizzativa in cui viene svolta l'attività;
- descrizione sintetica del processo;
- tipo di rischio: interno o esterno;
- descrizione del rischio: intesa come manifestazione in cui il rischio può esplicarsi;
- valutazione dell'impatto: intesa come capacità del fenomeno di compromettere il raggiungimento degli obiettivi o l'immagine dell'Ente;
- probabilità di accadimento: individuata rispetto a situazioni effettivamente verificatesi o ipotizzabili;
- tipo di risposta: misura di contrasto già adottate o da adottare (controlli, procedure, formazione).

Le aree e le attività esposte a maggior rischio, l'individuazione dei responsabili e delle misure di controllo da attivare sono elencate nell'**Allegato 2** che costituisce parte integrante del documento.

Art. 7 – Meccanismi e misure di prevenzione dei rischi

La Camera di Commercio di Brescia si propone di promuovere un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno dell'Ente, adottando azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Nell'ambito di tali strategie, vengono indicati di seguito gli strumenti di mitigazione del rischio, che possono essere utilizzati, applicati e combinati in maniera differente tenendo conto delle funzioni svolte e dello specifico contesto organizzativo:

- **Controlli a campione** - Il controllo a campione consiste in una verifica di conformità e/o adeguatezza effettuata su un numero determinato attività, selezionate secondo tecniche di campionamento (statistico o soggettivo) in misura percentuale < 100% rispetto al numero complessivo di attività afferenti ad una specifica categoria. Un esempio di controllo a campione tipico dell'attività svolta dall'ente camerale è rappresentato dai controlli di metrologia legale.
- **Controlli periodici e/o estesi** - Il controllo periodico e/o esteso consiste in una verifica di conformità e/o adeguatezza effettuata estensivamente sulla totalità dei attività afferenti ad una specifica categoria. Tale verifica può avvenire continuamente o ad intervalli predeterminati, sotto la condizione che l'oggetto effettivamente verificato corrisponda al 100% dei casi verificabili.
- **Controlli ad hoc** - Il controllo ad hoc consiste in una verifica di conformità e/o adeguatezza effettuata su particolari attività per le quali, in ragione di peculiarità tecniche, organizzative o processuali delle attività sottoposte a verifica, si renda necessaria l'attivazione di procedure specifiche. Un esempio di controllo ad hoc è rappresentato dalle verifiche incrociate, a diversi livelli dell'organizzazione, sulla medesima attività.
- **Controlli su segnalazione** - Il controllo su segnalazione consiste in una verifica di conformità e/o adeguatezza effettuata puntualmente su specifiche attività in ragione di segnalazioni o istanze, di provenienza interna o esterna all'organizzazione.
- **Controlli indipendenti** - Il controllo indipendente consiste nella verifica di conformità e/o adeguatezza effettuata su un numero determinato di attività, sulla base di un campionamento o su base estensiva, condotto da soggetti funzionalmente indipendenti rispetto all'organizzazione, a prescindere dalla loro collocazione organizzativa. Tra i controlli indipendenti si possono richiamare, a titolo di esempio, la valutazione dell'OIV, la revisione obbligatoria e gli audit di terza parte.
- **Ricognizione degli strumenti o riesame degli esiti dei controlli** - La ricognizione degli strumenti consiste nella verifica dello stato di conformità degli strumenti in uso

presso l'organizzazione al fine di garantirne costantemente l'efficacia, in termini di capacità di mitigazione del rischio, rispetto agli standard quantitativi e/o qualitativi stabiliti. Il riesame degli esiti dei controlli consiste nella verifica successiva o ulteriore (vale a dire, con modalità differenti) rispetto ad un oggetto già verificato in precedenza. Un esempio di ricognizione degli strumenti è rappresentato dalla ricognizione della strumentazione software e hardware a disposizione dell'organizzazione; un esempio di riesame degli esiti dei controlli, invece, è rappresentato dalla verifica fisica di rispondenza delle giacenze di magazzino rispetto all'inventario.

- **Informatizzazione dei processi** - L'informatizzazione dei processi aziendali consiste nell'automatizzazione informatica di attività precedentemente svolte secondo procedure che prevedono l'intervento diretto delle persone. Tale strumento, oltre a consentire di ottimizzare i tempi di conclusione delle procedure, perseguendo benefici in termini di efficienza tramite la riduzione dei costi di gestione, consente una maggiore standardizzazione delle modalità di svolgimento delle attività e, in tal modo, riduce il livello di rischio minimizzando la componente di discrezionalità delle stesse.
- **Incremento del livello di informatizzazione dei processi** - L'incremento del livello di informatizzazione dei processi aziendali consiste nell'innalzamento (qualitativo e/o quantitativo) dell'automatizzazione informatica di attività già informatizzate. Tale intervento risponde generalmente all'evidenza di inadeguatezza dei livelli di informatizzazione in essere, oppure all'opportunità di garantire standard di sicurezza ulteriori.
- **Attività di formazione** - A livello generale, la formazione consiste nell'aggiornamento continuo delle competenze del personale dell'organizzazione e di indirizzo dei comportamenti organizzativi intorno alle tematiche dell'etica e della legalità. A livello specifico, la formazione può riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione dei comportamenti corruttivi e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
- **Rotazione dei soggetti deputati allo svolgimento di specifiche attività** - L'attuazione del principio di rotazione consiste nell'adozione di criteri per realizzare un avvicendamento periodico dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle aree di attività aziendali caratterizzate da più elevato livello di rischio corruttivo. La rotazione può essere attuata sia con riferimento al personale dell'organizzazione, sia con riferimento a soggetti esterni con i quali l'organizzazione instaura relazioni fisiologiche rispetto all'attività aziendale (quali, ad esempio, i fornitori). Per i dirigenti e per il personale responsabile di posizione organizzativa si procederà a rotazione degli incarichi solo in caso di reale necessità, ove emergano fatti che lascino intendere la presenza di comportamenti non trasparenti.
- **Monitoraggio dei tempi** - Il monitoraggio dei tempi di erogazione dei servizi a rilevanza esterna costituisce un indice di integrità. Compito di un'amministrazione pubblica è rendere un servizio nei tempi previsti o addirittura in tempi minori e adottare le azioni correttive necessarie in caso di discrepanza, al fine di evitare ritardi che possano alimentare casi di corruzione.
- **Monitoraggio della compliance delle attività rispetto agli standard procedurali** - Il monitoraggio delle procedure consiste nella verifica sulla corrispondenza dell'attività alle caratteristiche indicate nello standard codificato a livello aziendale. Il monitoraggio delle attività, condotto a diversi livelli, consente un costante allineamento delle pratiche aziendali ad uno standard validato, al quale l'organizzazione riconosce un valore di elevata adeguatezza con riferimento alla capacità di mitigazione del rischio.
- **Incremento e/o aggiornamento degli standard procedurali** - L'incremento o aggiornamento delle procedure consiste in un aumento (quantitativo e/o qualitativo) o in una revisione degli standard codificati descrittivi delle corrette modalità di esercizio delle diverse attività. Tale intervento risponde generalmente all'evidenza di inadeguatezza degli standard in uso, oppure all'opportunità di garantire standard di sicurezza ulteriori.
- **Atti di indirizzo e regolamentazione** - L'Ente disciplina preliminarmente, con regolamenti, direttive o disposizioni, i principi e i criteri ai quali attenersi obbligatoriamente nelle procedure amministrative più esposte al rischio di corruzione.

- **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei dipendenti** - A tale proposito si rimanda al Codice di Comportamento della Camera di Commercio che prevede uno specifico obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Una verifica andrà altresì effettuata sull'eventuale svolgimento di attività incompatibili anche a seguito della cessazione del rapporto.
- **Trasparenza** - La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet camerale, costituisce il metodo fondamentale per il controllo da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.
- **Segnalazione di illeciti (whistleblowing)** – Come previsto dalla L. 190/2012, art. 1 c. 51, l'Ente rende disponibili strumenti che consentono la segnalazione di situazioni di illecito avendo cura di offrire opportune garanzie circa l'anonimato del segnalante.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può comunque in qualsiasi momento:

- richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.
- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- procedere ad attività ispettive interne, volte a verificare la correttezza delle procedure svolte dagli uffici camerale, in aggiunta ai controlli già previsti dalla normativa vigente per le Camere di Commercio;
- procedere alla verifica delle eventuali segnalazioni ricevute dagli utenti esterni.

Art. 8 – Elaborazione, adozione e aggiornamento del Piano

Le fasi di elaborazione, adozione e aggiornamento del Piano seguono le indicazioni contenute nella tabella seguente:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Responsabile della prevenzione
	Individuazione dei contenuti del Piano	Responsabile della prevenzione Dirigenti / Responsabili
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Adozione del Piano su proposta del Responsabile della prevenzione	Giunta camerale
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Dirigenti / Responsabili e Strutture indicate nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative previste	Responsabile della prevenzione Dirigenti / Responsabili P.O.
Monitoraggio e audit del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte dei soggetti interni delle p.a. sulla	Strutture indicate nel Piano triennale e Responsabile della prevenzione

	pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	
	Audit sul sistema della trasparenza e integrità - Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione	OIV

I Dirigenti ed i Responsabili di Posizione Organizzativa, ciascuno per il settore di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001.

La Giunta Camerale procede entro il 31 gennaio di ogni anno all'adozione del Piano, su proposta del Responsabile della Prevenzione e previa valutazione dell'OIV. Il Piano va aggiornato annualmente secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto di nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, modifiche normative, indicazioni fornite da ANAC e Unioncamere. Il Piano viene comunque aggiornato ogni volta che emergono rilevanti mutamenti nell'organizzazione.

Il Piano è trasmesso all'ANAC, pubblicato sul sito istituzionale della Camera di Commercio e segnalato via mail a tutto il personale dipendente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica, sul sito internet nella sezione Amministrazione trasparente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette alla Giunta Camerale.

Art. 9- Ascolto degli stakeholder

Gli strumenti di coinvolgimento degli stakeholder sono assicurati dalla presenza negli organi camerali di rappresentanti di tutte le categorie economiche, delle organizzazioni sindacali e dei consumatori. È previsto l'inserimento nelle indagini di customer satisfaction di quesiti volti a verificare il grado di corruzione percepita.

Sono attive inoltre modalità di ascolto on line, attraverso la pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica e dei numeri telefonici degli uffici, uno spazio per suggerimenti e reclami e un sistema di richieste on-line relative a diversi argomenti di interesse per gli utenti esterni.

L'amministrazione ha pubblicato sul sito istituzionale un avviso pubblico contenente le principali indicazioni del Piano, con invito a far pervenire eventuali osservazioni o proposte entro il 31.12.2015

REGISTRO DEL RISCHIO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA - Allegato 1 al Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione deliberazione n. 10 del 18/01/2016

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio di staff affari generali e relazioni esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Alto	Bassa (l'Ufficio utilizza raramente questo istituto)		Responsabile Servizio e Responsabile Ufficio	
Servizio di staff affari generali e relazioni esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media	La scelta di consulenti esterni (poco frequente – si limita, per lo più, ad alcuni casi di prestazioni professionali in occasione di convegni/seminari) è sempre svolta previa consultazione con il Segretario Generale. I singoli componenti del Servizio non hanno concrete possibilità di influenzare/indirizzare le scelte.	Responsabile Servizio	Entro il 31/12 di ogni anno si può pensare ad una verifica circa l'opportunità di reiterare gli incarichi che riguardano manifestazioni che si ripetono nel corso del tempo
Servizio di staff affari generali e relazioni esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Informazioni agli utenti (URP)	Esterno/Interno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico	Alto	Media	I controlli vengono, di fatto, svolti dagli stessi uffici che richiedono le pubblicazioni	Responsabile Servizio	Il monitoraggio dei flussi informativi è quotidiano. Nel caso di informazioni non pubblicate immediatamente, pervengono solleciti direttamente da parte degli uffici interessati
Servizio di staff affari generali e relazioni esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Media	Le operazioni di collaudo riguardano la realizzazione di progetti specificamente individuati dagli organi politici e co-finanziati dall'ente, per i quali viene richiesta una rendicontazione sottoposta ad un procedura di controllo già disciplinata da Regolamento interno. Non metterei questa attività tra quelle con alta probabilità di corruzione.	Responsabile Servizio e Responsabile Ufficio	
Servizio di staff affari generali e relazioni esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Gestione conferenze stampa e predisposizione comunicati stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Il controllo è diretto e immediato, sia da parte del Presidente che da parte del Segretario generale	Responsabile Servizio	
Servizio di staff affari generali e relazioni esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Programma pluriennale	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa			
Servizio di staff affari generali e relazioni esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Rassegna stampa	Esterno	Induzione ad omettere la pubblicazione di articoli	Basso	Bassa			
Servizio di staff affari generali e relazioni esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Realizzazione indagini di customer satisfaction	Esterno	Induzione all'alterazione dei risultati	Basso	Bassa		Responsabile Servizio e Responsabile Ufficio	
Servizio di staff affari generali e relazioni esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Definizione programma triennale trasparenza ed integrità	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Media	Il controllo deve essere svolto dall'OIV	Responsabile Servizio	
Servizio di staff affari generali e relazioni esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Gestione dei contatti con Enti e Associazioni del territorio	Esterno/Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	Il controllo è diretto, sia da parte del Presidente che da parte del SG	Responsabile Servizio e Responsabile Ufficio	
Servizio di staff affari generali e relazioni esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Gestione delle partecipazioni	Esterno	Induzione ad alterare le procedure di ordine deliberativo finanziario e di controllo e segreto d'ufficio anche per agevolare gruppi esterni	Medio	Media	Il controllo è diretto, sia da parte del Presidente che da parte del SG	Responsabile Servizio	
Servizio di staff affari generali e relazioni esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Gestione sito web	Esterno/Interno	Induzione a derogare alle norme sugli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza e diffusione informazioni riservate	Medio	Media	Il controllo deve essere svolto dall'OIV	Responsabile Servizio	
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Ufficio	Una volta all'anno

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Alto	Bassa			
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Publicazioni nell'albo camerale	Interno	Induzione ad omettere la pubblicazione di atti	Alto	Bassa			
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Gettoni di Presenza Organi	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o ad alterare importi e spertanze	Alto	Basso			
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media			
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	Interno	Induzione ad alterare dispositivi o a influenzare la volontà degli organi	Basso	Bassa			
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa			
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Rinnovo organi	Interno/Esterno	Induzione ad alterare dati e elenchi e loro verifiche e a rivelare informazioni riservate	Medio	Bassa			
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Media			
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Gestione dell'OIV	Interno/Esterno	Induzione ad alterare valutazioni o atti di competenza	Medio	Media			
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Misurazioni indicatori	Interno	Induzione ad alterare le misurazioni per favorire posizioni particolari	Medio	Media			
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Predisposizione e aggiornamento Regolamenti	Interno	Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare un fornitore e dei parametri per l'individuazione degli esuberi	Medio	Media			
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Predisposizione Piano della Performance e validazione della relazione sulla Performance	Interno	Induzione ad alterare dati e informazioni per favorire posizioni particolari	Medio	Media			
Servizio anagrafe camerale	Ufficio Imprese artigiane	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio anagrafe camerale	Ufficio Imprese artigiane	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media			
Servizio anagrafe camerale	Ufficio Imprese artigiane	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa			
Servizio anagrafe camerale	Ufficio Imprese artigiane	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza)	esterno	Induzione ad alterare atti o omettere atti	Medio	Media			
Servizio promozione economica	Ufficio Incentivi alle Imprese	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Alto	Bassa			
Servizio promozione economica	Ufficio Incentivi alle Imprese	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Media	Per i Servizi Promozione Economica e Regolazione del Mercato, sono stati abbassati i livelli di rischio, poiché le operazioni soggette a collaudo hanno importi bassi (conciliazione, cancelleria...)		
Servizio promozione economica	Ufficio Incentivi alle Imprese	Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	Esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa			
Servizio promozione economica	Ufficio Incentivi alle Imprese	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa			

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Marchi e Brevetti	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Alto	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Marchi e Brevetti	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Basso	Per i Servizi Promozione Economica e Regolazione del Mercato, sono stati abbassati i livelli di rischio, poiché le operazioni soggette a collaudo hanno importi bassi (conciliazione, cancelleria...)		
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Marchi e Brevetti	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Marchi e Brevetti	Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)	Esterno	Induzione a omettere atti d'ufficio o alterarli	Basso	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Marchi e Brevetti	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	Esterno	Induzione a rilascio atti non conformi	Basso	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Marchi e Brevetti	Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	Esterno	Induzione a omettere atti d'ufficio o alterarli	Basso	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Marchi e Brevetti	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Marchi e Brevetti	Visure brevetti/marchi/design	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Marchi e Brevetti	Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	Esterno	Induzione a creare contenzioso, a far decadere i termini	Medio	Media			
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Metrologia Legale e Sicurezza del Prodotto	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Metrologia Legale e Sicurezza del Prodotto	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove; metalli preziosi.	Esterno	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	Alto	Alta	Verifica a campione sulle risultanze delle analisi e sui provvedimenti successivi adottati	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Metrologia Legale e Sicurezza del Prodotto	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Alto	Bassa			
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Metrologia Legale e Sicurezza del Prodotto	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti	Alto	Media			
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Metrologia Legale e Sicurezza del Prodotto	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Alto	Media			
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Metrologia Legale e Sicurezza del Prodotto	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media			
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Metrologia Legale e Sicurezza del Prodotto	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Media			

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Metallurgia Legale e Sicurezza del Prodotto	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Media			
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Metallurgia Legale e Sicurezza del Prodotto	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa			
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Metallurgia Legale e Sicurezza del Prodotto	Tenuta Registri/Elenchi: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Medio	Bassa			
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Metallurgia Legale e Sicurezza del Prodotto	Vigilanza sui preimballaggi	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Medio	Media			
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Metallurgia Legale e Sicurezza del Prodotto	Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Medio	Bassa			
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Metallurgia Legale e Sicurezza del Prodotto	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verificazione periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	Esterno	Induzione a omettere atti o ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa			
Servizio risorse umane	Ufficio ordinamento economico del personale	Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa			
Servizio risorse umane	Ufficio ordinamento economico del personale	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	Interno	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli	Alto	Media			
Servizio risorse umane	Ufficio ordinamento economico del personale	Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa			
Servizio risorse umane	Ufficio ordinamento economico del personale	Gestione pensionistica (vi comprese ricingiunzioni, riscatti, ecc.)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa			
Servizio risorse umane	Ufficio ordinamento economico del personale	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Medio	Bassa			
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	semestrale
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne, progressioni orizzontali	Esterno/Interno	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	Alto	Alta	I componenti delle commissioni esaminatrici cambiano ad ogni procedura di assunzione. Ogni atto della commissione viene verificato dall'Ufficio Personale.	Segretario generale	Per ogni procedura concorsuale
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione), implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Esterno/Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti e favorire indebitamente fornitori di servizi formativi	Alto	Alto	I fabbisogni vengono indicati in via preliminare dai Dirigenti e validati dal Segretario generale con proprio atto	Segretario generale	Annuale e/o ogni volta che viene formulata una richiesta formativa
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	Interno	Accordi con la controparte (rsu, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Alto	Parere sulla compatibilità da parte dei Revisori dei Conti	Segretario generale	Annuale
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Organizzazioni sindacali territoriali	Esterno	Accordi con la controparte a fronte di benefici	Alto	Bassa	Validazione da parte dell'OIV		
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Gestione malattie e relativi controlli	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa			

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative	Interno	Induzione a alterare passaggi valutativi, istruttori e atti	Alto	Media			
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	Esterno	Induzione ad alterare procedimenti di scelta e a gestire scorrettamente gli istituti	Alto	Media			
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza del lavoratori	Interno	Accordi con la controparte (rsu, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Media			
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Media			
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media			
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Procedimenti disciplinari	Interno	Induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	Alto	Media			
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Sistema di misurazione e valutazione delle performance	Interno	Induzione ad alterare indicatori e obiettivi per modificare esito valutazione e incentivo	Alto	Media			
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	Interno	Mancato o falsato inserimento	Basso	Bassa			
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti	Interno	Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare un fornitore e per l'individuazione degli esuberanti	Basso	Bassa			
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Medio	Bassa			
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente	Interno	Induzione ad adottare atti di gestione in conflitto con l'interesse dell'amministrazione	Medio	Bassa			
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti	Interno	Induzione a favorire indebiti interessi individuali	Medio	Bassa			
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)	Interno	Induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione su specifici istituti	Medio	Media			
Servizio promozione economica	Ufficio Orientamento Impresa e Certificazioni per l'Estero	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Alto	Bassa			
Servizio promozione economica	Ufficio Orientamento Impresa e Certificazioni per l'Estero	Rilascio certificati di origine e carnet ATA	Esterno	Induzione a rilasciare certificazioni non conformi o non veritiere	Alto	Bassa			
Servizio promozione economica	Ufficio Orientamento Impresa e Certificazioni per l'Estero	Rilascio certificato di libera vendita	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi (CCIAA Genova non rilascia tale documento; rientra nei visti fatture/documenti)	Alto	Bassa			

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio promozione economica	Ufficio Orientamento Impresa e Certificazioni per l'Estero	Rilascio validazione su fatture/documenti e visto di legalizzazione firma	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi o non veritieri	Alto	Bassa			
Servizio promozione economica	Ufficio Orientamento Impresa e Certificazioni per l'Estero	Rilascio/convalida codice meccanografico	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Alto	Bassa			
Servizio promozione economica	Ufficio Orientamento Impresa e Certificazioni per l'Estero	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media			
Servizio promozione economica	Ufficio Orientamento Impresa e Certificazioni per l'Estero	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Media	Per i Servizi Promozione Economica e Regolazione del Mercato, sono stati abbassati i livelli di rischio, poiché le operazioni soggette a collaudo hanno importi bassi (conciliazione, cancelleria...)		
Servizio promozione economica	Ufficio Orientamento Impresa e Certificazioni per l'Estero	Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)	Esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Basso	Bassa			
Servizio promozione economica	Ufficio Orientamento Impresa e Certificazioni per l'Estero	Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc. (compresa la partecipazione a comitati e tavoli)	Esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Basso	Bassa			
Servizio promozione economica	Ufficio Orientamento Impresa e Certificazioni per l'Estero	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione	Esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa			
Servizio promozione economica	Ufficio Orientamento Impresa e Certificazioni per l'Estero	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)	Esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa			
Servizio promozione economica	Ufficio Promozione del territorio	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Alto	Bassa			
Servizio promozione economica	Ufficio Promozione del territorio	Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera (convenzioni ente vini, per es.)	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Basso	Bassa			
Servizio promozione economica	Ufficio Promozione del territorio	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Basso	Bassa	Per i Servizi Promozione Economica e Regolazione del Mercato, sono stati abbassati i livelli di rischio, poiché le operazioni soggette a collaudo hanno importi bassi (conciliazione, cancelleria...)		
Servizio promozione economica	Ufficio Promozione del territorio	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	Esterno	Induzione a compiere attività non conformi in sede attuativa	Basso	Bassa			
Servizio promozione economica	Ufficio Promozione del territorio	Promozione aree verso potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Basso	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Rotazione dei collaudatori secondo turnazione nell'ambito dell'ufficio provveditorato	provveditore	Ogni settimana
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Procedure di approvvigionamento	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici	Alto	Alta	Affidamenti secondo la disciplina normativa vigente	Controllo del Collegio dei revisori dei Conti	

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Ogni sei mesi viene estratta la lista per ogni utente abilitata dell'ufficio provveditorato a modificare le casse decentrate e viene controllata la documentazione a giustificazione di tutte le operazioni di modifica	provveditore	semestrale
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	contabilizzazione accurata anche nelle descrizioni dei beni acquistati; acquisizione di ogni fattura di acquisto e controllo dell'andamento dei costi semestralmente	provveditore/ controllo di gestione	Mensile/ Semestrale
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione del magazzino	Interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Alta	Il magazzino è gestito con procedura informatica ed il report è controllato dal Collegio dei revisori dei conti nel corso della verifica trimestrale. Il magazzino della cancelleria e dell'altro materiale di consumo è frazionato presso ciascun ufficio che ordina bimestralmente i beni da acquistare ed il costo di esercizio è monitorato in sede di bilancio di esercizio	vari	varia
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	PER LE POSTAZIONI SINGOLE:ricognizione dei PC, schermi e stampanti e definizione dell'obsolescenza in relazione alle attività svolte sulla postazione	provveditore	annuale
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	PER ATTREZZATURE DI ICT: audit esterni che individuano le criticità, le necessità e le possibili implementazioni	provveditore	annuale
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Alto	Bassa	Collaudo analitico a seguito della definizione a preventivo del dettaglio delle quantità e delle caratteristiche dei beni e servizi e dei relativi prezzi unitari	Controllo del 100% degli affidatari	
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione buoni mensa	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti	Alto	Bassa	quadratura a fine anno dei ticket restaurant consegnati con i dato fornito dall'ufficio personale		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	Interno	Accordi con la controparte (rsu, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Media	Il vero rischio è quello di una pressione da parte del datore di lavoro affinché vengano sottovalutati i rischi al fine di non adottare onerose misure di prevenzione		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	Esterno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Media	affidamenti secondo la disciplina vigente		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	Interno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Media	affidamenti secondo la disciplina vigente		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media	si affida in base alla disciplina vigente in materia		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Acquisti effettuati con cassa economica	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Basso	Alta	provocare un impatto per il rapporto annuale complessivo è basso (€ 26.228,92 nel 2011 e € 23.235,68 nel 2012); Inoltre il Rendiconto mensile è effettuato con determinazione del dirigente dell'area amministrativa cui sono allegate le pezze giustificative e gli importi mensili sono indicati in un prospetto		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione/aggiornamento delle schede assegnazione dei beni	Interno	Induzione a declassificazioni indebite	Basso	Bassa	analisi del rischio, inviato alla Corte dei Conti		

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione centralino	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione della rete informatica	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	si sta lavorando per arrivare alla registrazione delle attività (log) di ogni utente		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione portineria	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione degli automezzi	Interno	Induzione all'utilizzo indebito di bene pubblico	Medio	Media	Procedura che rendiconta gli spostamenti giornalmente al Provveditore e la macchina ogni sera è posteggiata presso la sede		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Programmazione annuale per il bilancio preventivo e rendicontazione alla corte dei conti della razionalizzazione delle dotazioni e attrezzature		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni	Interno	Alterazione dati di utilizzo e tempi	Medio	Media			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Gestione fiscale tributaria	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Gestione incassi e reversali	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	dal ricevimento dell'avviso di pagamento si controlla che entro i tempi tecnici ci sia l'accredito sul conto	Responsabile Ufficio	mensile
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Controllo a seguito di reclamo del beneficiario	Responsabile Ufficio	mensile
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	controllo a seguito di rotture/riacquisti ripetuti entro breve termine degli stessi beni alle stesse persone	Responsabile Ufficio	semestrale
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Predisposizione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti.	Alto	Bassa	controllo Collegio dei revisori dei Conti e indicatori Piano della Performance in dimensione triennale		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Gestione conti correnti bancari	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Le normali attività di controllo svolte da più persone in momenti diversi garantiscono che un'eventuale distrazione di fondi venga scoperta al massimo entro un mese		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Gestione conti correnti postali	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Controllo che all'emissione dell'assegno di prelevamento dal ccp consegua nei tempi tecnici il provvisorio di entrata da parte dell'Istituto cassiere		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media	stipulazione dei contratti secondo le regole della PA aggiudicatrice		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Rilevazione dei dati contabili	Interno	Induzione a alterare dati e derogare ai principi contabili	Alto	Media	controllo Collegio dei Revisori dei Conti		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controllo 100% delle dichiarazioni		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Gestione Redditi Assimilati	Interno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Redazione Relazione Previsionale Programmatica RPP	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad omettere o alterare comunicazioni dovute	Basso	Bassa	controllo Collegio dei Revisori dei Conti		

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio previsionali per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget.	Medio	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Controllo di Gestione (reportistica a supporto dei SG, dei dirigenti, degli Organi)	Interno	Induzione ad alterare le informazioni per agevolare o coprire inefficienze di determinate strutture rispetto ad altre	Medio	Bassa	Le informazioni sono l'output di procedura complessa che comprende la rilevazione dei costi e ricavi effettuate da persone diverse in Ragioneria		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	Interno	Induzione ad alterare il corretto flusso per agevolare alcune strutture/operazioni rispetto ad altre	Medio	Bassa	Procedura che ha alla base l'accordo dei dirigenti con il Segretario Generale		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Predisposizione Bilancio Preventivo	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio previsionali per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget.	Medio	Bassa	controllo Collegio dei Revisori dei Conti		
Servizio anagrafe camerale	Ufficio Registro Imprese e Diritto Annuale	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio anagrafe camerale	Ufficio Registro Imprese e Diritto Annuale	Esazione del diritto annuale	Interno	Induzione a omettere atti d'ufficio	Alto	Bassa			
Servizio anagrafe camerale	Ufficio Registro Imprese e Diritto Annuale	Predisposizione e gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Media			
Servizio anagrafe camerale	Ufficio Registro Imprese e Diritto Annuale	Gestione incarichi e consulenze per tutta l'area anagrafica	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media			
Servizio anagrafe camerale	Ufficio Registro Imprese e Diritto Annuale	Contenzioso relativo alla pubblicità legale all'impresa	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa			
Servizio anagrafe camerale	Ufficio Registro Imprese e Diritto Annuale	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa			
Servizio anagrafe camerale	Ufficio Registro Imprese e Diritto Annuale	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa			
Servizio anagrafe camerale	Ufficio Registro Imprese e Diritto Annuale	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti e a compiere atti non conformi	Medio	Media			
Servizio anagrafe camerale	Ufficio Registro Imprese e Diritto Annuale	Iscrizione/modifica/cancellazione a seguito procedimento d'ufficio al RI/REA	esterno	Induzione ad alterare atti o omettere atti	Medio	Media			
Servizio anagrafe camerale	Ufficio Ruoli e abilitazioni alle imprese	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio anagrafe camerale	Ufficio Ruoli e abilitazioni alle imprese	Esame di idoneità abilitanti per l'avvio di attività regolamentate (Agenti di Affari in Mediazione, agenti e rappresentanti, somministrazioni di alimenti e bevande)	Esterno	Induzione ad alterare procedure e esiti per favorire singoli	Alto	Media			
Servizio anagrafe camerale	Ufficio Ruoli e abilitazioni alle imprese	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; EX alberi e ruoli)	Esterno	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati	Alto	Media			

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio anagrafe camerale	Ufficio Ruoli e abilitazioni alle imprese	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media			
Servizio anagrafe camerale	Ufficio Ruoli e abilitazioni alle imprese	Iscrizione, modifica/cancellazioni Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa			
Servizio anagrafe camerale	Ufficio Ruoli e abilitazioni alle imprese	Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa			
Servizio anagrafe camerale	Ufficio Ruoli e abilitazioni alle imprese	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa			
Servizio anagrafe camerale	Ufficio Ruoli e abilitazioni alle imprese	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA attività regolamentate	esterno	Induzione ad alterare atti o omettere atti	Medio	Media			
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Sportelli anagrafici e sul territorio	Bollatura di libri, registri, formulari	esterno	Induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari	Alto	Alta	VERIFICA A CAMPIONE PRIMA DELLA CONSEGNA ALL'UTENTE DELLA REGOLARE VIDIMAZIONE	Responsabile Ufficio	1 giorno a trimestre
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Sportelli anagrafici e sul territorio	Elaborazione elenchi di imprese	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Alta	VERIFICA CORRISPONDENZA TRA ELENCHI ELABORATI IN UN DATO GIORNO E VERSAMENTO IN XAC O CON BONIFICO (EMAIL)	Responsabile Ufficio	Una volta all'anno
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Sportelli anagrafici e sul territorio	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Sportelli anagrafici e sul territorio	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Alto	Bassa	Controllo per tutta l'area anagrafica		
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Sportelli anagrafici e sul territorio	Rilascio delle carte tachigrafiche	Esterno	Induzione a rilascio indebito di atti	Alto	Bassa			
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Sportelli anagrafici e sul territorio	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA/ex albi	esterno	Mancato deposito e mancata riscossione	Alto	Bassa			
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Sportelli anagrafici e sul territorio	Rilascio copie atti societari e documenti	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Bassa			
Servizio anagrafe camerale	Ufficio Sportelli anagrafici e sul territorio	Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni	Interno	Induzione a rilasciare documentazione non veritiera	Alto	Media			
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Sportelli anagrafici e sul territorio	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media			
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Sportelli anagrafici e sul territorio	Trasmissione annuale della dichiarazione composta organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa			
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Sportelli anagrafici e sul territorio	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa			
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Sportelli anagrafici e sul territorio	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)	Esterno	Induzione a rilasciare atti non dovuti o in forma non dovuta	Medio	Bassa			
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Sportelli anagrafici e sul territorio	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	Esterno	Induzione ad alterare i termini di presentazione	Medio	Bassa			
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Sportelli anagrafici e sul territorio	Archiviazione ottica	Esterno		Medio	Media			

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Sportelli anagrafici e sul territorio	Deposito bilanci ed elenco soci	Esterno	Alterazione dati, mancato deposito	Medio	Media			
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Sportelli anagrafici e sul territorio	Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo	Esterno	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute	Medio	Media			
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Sportelli anagrafici e sul territorio	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	Esterno	Induzioni a rilasciare atti non veritieri	Medio	Media			
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Sportelli anagrafici telematici	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Sportelli anagrafici telematici	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media			
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Sportelli anagrafici telematici	Gestione del SUAP Camerale	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Basso	Bassa			
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Sportelli anagrafici telematici	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa			
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Sportelli anagrafici telematici	Iscrizione/modifica/cancellazione su istanza al RI/REA	Esterno	Induzione ad alterare atti o omettere atti	Medio	Media			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione externalizzata)	Interno	Induzione a eliminare documenti in originale (nel caso in cui non si disponga della relativa scansione ottica)	Alto	Alta	Nel caso di distruzione del documento originale dopo la protocollazione rimane traccia temporale ineliminabile del momento della protocollazione e dell'operatore che l'ha effettuata. Nel caso di distruzione di documento originale non ancora protocollato è possibile intervenire solo a seguito di reclamo da parte del mittente o dell'ufficio destinatario della documentazione	Responsabile Ufficio	A campione, annuale
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	controllo a seguito di rotture/riacquisti ripetuti entro breve termine degli stessi beni alle stesse persone	Responsabile Ufficio	semestrale
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Protocollazione informatica documenti	Interno	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Alto	Alta	Nel caso di distruzione del documento originale dopo la protocollazione rimane traccia temporale ineliminabile del momento della protocollazione e dell'operatore che l'ha effettuata. Nel caso di distruzione di documento originale non ancora protocollato è possibile intervenire solo a seguito di reclamo da parte del mittente o dell'ufficio destinatario della documentazione	Responsabile Ufficio	A campione annuale
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media	si affida in base alla disciplina vigente in materia		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Gestione biblioteca camerale	Interno	Falsa rappresentazione di fabbisogni	Basso	Bassa	Ogni anno si fa la ricognizione dei fabbisogni indicati dai dirigenti e capiservizio		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Esterno/Interno	Alterazione dati	Basso	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Gestione listini prezzi (es. opere edili)	Esterno/Interno	Alterazione dati	Basso	Bassa	i prezzi sono verbalizzati in ogni singola seduta in base alle indicazioni dei componenti di ciascuna commissione prezzi		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	Esterno/Interno	Alterazione dati	Basso	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Basso	Bassa			

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Rilevazione prezzi per committenze terze (STAT, MIPAAF, ecc.)	Esterno/Interno	Alterazione rilevazione	Basso	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro imprese)	Interno	Induzione ad archiviare otticamente un documento diverso dall'originale	Medio	Bassa	Il sistema consente solo l'annullamento di ogni singola protocollazione di cui rimane traccia (sia del numero di protocollo che del documento scannerizzato) nel giornale di protocollo come protocollo annullato.		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Conservazione sostitutiva dei documenti	Interno	Induzione a distruggere documenti indebitamente	Medio	Bassa	Attualmente l'unico di conservazione sostitutiva è prevista per le PEC che vengono protocollate con un sistema completamente automatizzato che non consente alcun intervento manuale da parte degli operatori		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Gestione Banche dati statistico-economiche (STAT, Unioncamere)	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Realizzazione rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici a livello provinciale	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Realizzazione indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Realizzazione pubblicazioni periodiche e monografiche	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Rilevazioni statistiche per altri committenti	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Studi sui principali fenomeni economici	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Francatura e spedizione	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Medio	Media	gli importi e l'impostazione sono predeterminati secondo le tariffe postali vigenti e comportano il versamento giornaliero per l'intera somma alle poste; per quanto riguarda la tempistica solo il timbro di accettazione postale attesta la data dell'invio		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	esterno	Mancato introito	Alto	Alta	questa competenza è svolta allo sportello polifunzionale		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Tutela del Mercato	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Tutela del Mercato	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Bassa	Per i Servizi Promozione Economica e Regolazione del Mercato, sono stati abbassati i livelli di rischio, poiché le operazioni soggette a collaudo hanno importi bassi (conciliazione, cancelleria...)		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Tutela del Mercato	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Tutela del Mercato	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)	esterno	Induzione ad adottare atti indebiti	Alto	Media			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Tutela del Mercato	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Tutela del Mercato	Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	esterno	Alterazione, mancato introito	Basso	Bassa			

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Gestione Arbitrati, Conciliazioni e Mediazioni	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni	Esterno	Induzione a favorire esiti in conflitto di interessi con la CCIAA	Basso	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Predisposizione e promozione di contratti tipo	Interno/Esterno	Mancato o falsato inserimento	Basso	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	Esterno	Induzione ad includere dati non conformi	Basso	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Verifica clausole vessatorie nei contratti	Esterno	Induzione a omettere verifiche	Basso	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri, conciliatori e mediatori	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	Medio	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Medio	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Medio	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Emissione pareri su clausole inique nei contratti	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	Esterno	Induzione a emettere o alterare atti procedurali dovuti	Medio	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	Medio	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Produzione di atti legali	Esterno/interno	Induzione alla violazione del segreto di ufficio, Induzione a trattamenti di favore verso alcuni soggetti	Medio	Media			

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio anagrafe camerale	Ufficio Imprese artigiane	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio anagrafe camerale	Ufficio Registro Imprese e Diritto Annuale	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio anagrafe camerale	Ufficio Ruoli e abilitazioni alle imprese	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	esterno	Mancato introito	Alto	Alta	questa competenza è svolta allo sportello polifunzionale		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Rotazione dei collaudatori secondo turnazione nell'ambito dell'ufficio provveditorato	provveditore	Ogni settimana
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici	Alto	Alta	Affidamenti secondo la disciplina normativa vigente	Controllo del Collegio dei revisori dei Conti	
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Ogni sei mesi viene estratta la lista per ogni user/utente abilitata dell'ufficio provveditorato a modificare le casse decentrate e viene controllata la documentazione a giustificazione di tutte le operazioni di modifica	provveditore	semestrale
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	contabilizzazione accurata anche nelle descrizioni dei beni acquistati; acquisizione di ogni fattura di acquisto e controllo dell'andamento dei costi semestralmente	provveditore/controllo di gestione	Mensile/Semestrale
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione del magazzino	Interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Alta	Il magazzino è gestito con procedura informatica ed il report è controllato dal Collegio dei revisori dei conti nel corso della verifica trimestrale. Il magazzino della cancelleria e dell'altro materiale di consumo è frazionato presso ciascun ufficio che ordina bimestralmente i beni da acquistare ed il costo di esercizio è monitorato in sede di bilancio di esercizio	vari	varia
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	PER LE POSTAZIONI SINGOLE:ricognizione dei pc, schermi e stampanti e definizione dell'obsolescenza in relazione alle attività svolte sulla postazione PER ATTREZZATURE DI ICT: audit esterni che individuano le criticità, le necessità e le possibili implementazioni	provveditore	annuale
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Collaudo analitico a seguito della definizione a preventivo del dettaglio delle quantità e delle caratteristiche dei beni e servizi e dei relativi prezzi unitari		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Gestione incassi e reversali	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	dal ricevimento dell'avviso di pagamento si controlla che entro i tempi tecnici ci sia l'accredito sul conto	Responsabile Ufficio	mensile
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Controllo a seguito di reclamo del beneficiario	Responsabile Ufficio	mensile
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	controllo a seguito di rotture/riacquisti ripetuti entro breve termine degli stessi beni alle stesse persone	Responsabile Ufficio	semestrale

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione externalizzata)	Interno	Induzione a eliminare documenti originali (nel caso in cui non si disponga della relativa scansione ottica)	Alto	Alta	Nel caso di distruzione del documento originale dopo la protocollazione rimane traccia temporale ineliminabile del momento della protocollazione e dell'operatore che l'ha effettuata. Nel caso di distruzione di documento originale non ancora protocollato è possibile intervenire solo a seguito di reclamo da parte del mittente o dell'ufficio destinatario della documentazione	Responsabile Ufficio	A campione, annuale
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	controllo a seguito di rotture/riacquisti ripetuti entro breve termine degli stessi beni alle stesse persone	Responsabile Ufficio	semestrale
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Protocollazione informatica documenti	Interno	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Alto	Alta	Nel caso di distruzione del documento originale dopo la protocollazione rimane traccia temporale ineliminabile del momento della protocollazione e dell'operatore che l'ha effettuata. Nel caso di distruzione di documento originale non ancora protocollato è possibile intervenire solo a seguito di reclamo da parte del mittente o dell'ufficio destinatario della documentazione	Responsabile Ufficio	A campione annuale
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	semestrale
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne, progressioni orizzontali	Esterno/Interno	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	Alto	Alta	I componenti delle commissioni esaminatrici cambiano ad ogni procedura di assunzione. Ogni atto della commissione viene verificato dall'Ufficio Personale.	Segretario generale	Per ogni procedura concorsuale
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Metrologia Legale e Sicurezza del Prodotto	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Sportelli anagrafica e sul territorio	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove; metalli preziosi	Esterno	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	Alto	Alta	Verifica a campione sulle risultanze delle analisi e sui provvedimenti successivi adottati	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Sportelli anagrafica e sul territorio	Bollatura di libri, registri, formulari	esterno	induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari	Alto	Alta	VERIFICA A CAMPIONE PRIMA DELLA CONSEGNA ALL'UTENTE DELLA REGOLARE VIDIMAZIONE	Responsabile Ufficio	1 giorno a trimestre
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Sportelli anagrafica e sul territorio	Elaborazione elenchi di imprese	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Alta	VERIFICA CORRISPONDENZA TRA ELENCHI ELABORATI IN UN DATO GIORNO E VERSAMENTO IN XACO CON BONIFICO (EMAIL)	Responsabile Ufficio	Una volta all'anno
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Sportelli anagrafica e sul territorio	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio sportelli e ispezioni	Ufficio Sportelli anagrafica telematica	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Ufficio	Una volta all'anno
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione), implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Esterno/Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti e favorire indebitamente fornitori di servizi formativi	Alto	Alto	I fabbisogni vengono indicati in via preliminare dai Dirigenti e validati dal Segretario generale con proprio atto	Segretario generale	Annuale e/o ogni volta che viene formulata una richiesta formativa

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	Interno	Accordi con la controparte (rsu, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Alto	Parere sulla compatibilità da parte dei Revisori dei Conti Validazione da parte dell'OIV	Segretario generale	Annuale

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr Massimo Ziletti)

IL PRESIDENTE
(Dr Giuseppe Ambrosi)