

ATTIVITA' AD ALTO RISCHIO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA - Allegato A.2 al Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione deliberazione n. <u>6</u> del <u>22/01/2018</u>									
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	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 regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Rilascio visure e ricezioni istanze di cancellazione/riabilitazione e annotazione	esterno	Mancato introito	Alto	Alta	Verifica a campione	Responsabile Ufficio	Una volta all'anno
Servizio Servizi giuridici per le imprese	Ufficio attività giuridico per le 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 Servizi giuridici per le imprese	Ufficio qualità dell'informazione per il mercato	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio Servizi giuridici per le imprese	Ufficio Formazione e abilitazione 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 Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio Metrico e tutela 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 Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio Metrico e tutela 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; prodotti preconfezionati	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 Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio Impresa in un giorno	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 Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio Punto Unico di contatto	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 Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio Assistenza qualificata alle imprese	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 Servizio	1 giorno a trimestre
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio Assistenza qualificata alle imprese	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 Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio Assistenza qualificata 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 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 Validazione da parte dell'OIV	Segretario generale	Annuale
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 Provveditorato	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	Interno	Induzione a eliminare documenti in originale (nel caso in cui non si disponga della relativa scansione ottica)	Alto	Alta	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	Verifica a campione annuale
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
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	
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 della verifica semestrale viene redatto verbale firmato dal provveditore e trasmesso al dirigente dell'area Amministrativa	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 scontrino di acquisto e controllo dell'andamento dei costi semestralmente	provveditore/ controllo di gestione	- Mensile (det di rendiconto) - Trimestrale (verifica con il dirigente dell'area amm) - Trimestrale (verifica con Revisori Conti)
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 il riepilogo del magazzino viene allegato al verbale della verifica trimestrale dei revisori dei conti	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 e relazione sul fabbisogno al dirigente dell'area Amministrativa PER ATTREZZATURE DI ICT: verifica interna annuale che individuano le criticità, le necessità e le possibili implementazioni e relazione sul fabbisogno al dirigente dell'area Amministrativa	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		

Il Segretario Generale  
(Dr Massimo Ziletti)

Il Presidente  
(Dr Giuseppe Ambrosi)

Firma digitale ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82  
"Codice dell'amministrazione digitale"