Camera di Commercio
Teramo

per una pubblica amministrazione di qualità

Menzione
Concorso premiamo i risultati

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
C.C.I.A.A. DI TERAMO
TRIENNIO 2012-2014
SECONDO AGGIORNAMENTO ANNO 2013

Premessa

Alla luce degli obblighi normativi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009 (art.13, comma 6, lettera e) e dal D. Lgs. n. 33/2013 e delle linee guida individuate nelle delibere n. 105/2010, n. 2/2012 e n. 50/2013 emanate dalla "Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche" (CIVIT), ogni amministrazione ha l'obbligo:

- di pubblicare sul proprio sito istituzionale, in una apposita sezione di facile accesso e consultazione, denominata «Amministrazione Trasparente», tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'attività amministrativa
- di redigere un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che espliciti le iniziative che l'Ente porrà in essere per adempiere agli obblighi di trasparenza sanciti dalla normativa, sia nel breve che del lungo periodo.

La normativa e le linee guida sopracitate si collocano nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione, all'interno delle pubbliche amministrazioni, della legalità e della trasparenza, nonché lo sviluppo di interventi a favore della cultura dell'integrità. Ma è da evidenziare che il concetto di trasparenza che emerge dalle nuove disposizioni è fortemente avanzato rispetto a quello dettato in precedenza: è infatti chiaramente esplicitato che tutti i cittadini hanno diritto ad avere dati chiari, leggibili, aperti su come viene amministrata la "cosa pubblica" e di come vengono amministrate le risorse a disposizione delle amministrazioni.

Sostanziale è anche la differenza tra la disciplina della trasparenza e quella sull'accesso ai documenti amministrativi: la 241 del '90 infatti impedisce per principio un accesso generalizzato ai documenti amministrativi, mentre "la trasparenza è finalizzata a forme diffuse di controllo sociale dell'operato delle pubbliche amministrazioni" e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni. In particolare l'articolo 5 del D. Lgs. n. 33/2013 ha introdotto nell'ordinamento giuridico un ulteriore diritto, denominato "accesso civico", che consente a chiunque di richiedere tutti i documenti per i quali la norma impone l'obbligo della pubblicazione, senza limiti di legittimazione o di motivazione da parte del richiedente.

Tornando al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, la delibera CIVIT n. 50/2013 individua il seguente indice in cui deve essere articolato:

Camera di Commercio
Teramo

per una pubblica amministrazione di qualità

Menzione
Concorso premiamo i risultati

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione, anche con riferimento a particolari strutture interne (ad es.: corpi e istituti) e agli uffici periferici, laddove presenti pag. 4

1. Le principali novità

In questa sezione del Programma vanno evidenziati i principali cambiamenti intervenuti rispetto al Programma precedente pag. 5

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

In questa sezione del Programma è opportuno illustrare:
• gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo
• i collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore
• l'indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
• le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento
• i termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice pag. 6

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

In questa sezione vanno illustrati:
• iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
• organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza pag. 7

4. Processo di attuazione del Programma

In questa sezione occorre fare riferimento a:
• individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati (nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, per trasmissione si intende sia l'immissione dei dati nell'archivio
che la confluenza dei dati dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione)
• individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
• individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza
• misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
• misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza pag. 9

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La legge definisce le Camere di Commercio come "enti pubblici dotati di autonomia funzionale che svolgono, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'articolo 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali". Si tratta di un ruolo che non è tanto e solo di rappresentanza delle imprese, quanto di loro coordinamento, orientamento e sviluppo attraverso l'esercizio di funzioni proprie o delegate. Nell'ambito delle funzioni attribuite dalla legge alla Camera di Commercio si distinguono tre aree di azione:

Area amministrativa

Si riferisce ad attività obbligatorie previste da specifiche norme legislative: ad esempio, la tenuta del Registro delle Imprese cui sono obbligate ad iscriversi le imprese che hanno sede nella circoscrizione provinciale. Altre funzioni amministrative riguardano la tenuta di numerosi albi e ruoli professionali, i servizi certificativi relativi al commercio estero, attività autorizzatorie in materia di industria e commercio interno, la gestione dell'Elenco Ufficiale dei Protesti Cambiari. Presso la Camera ha sede poi l'Albo provinciale delle Imprese Artigiane.

Area promozionale

Quella della promozione rappresenta una finalità essenziale dell'Ente e si concretizza in un insieme di iniziative di sostegno all'apparato economico provinciale sulla base di una programmazione di interventi fissata in modo discrezionale dai suoi organi elettivi. Rientrano in questa sfera sia interventi di supporto alle attività imprenditoriali in forma diretta (contributi alle singole imprese o a settori di impresa) o indiretta (contributi a consorzi di garanzia, consorzi export), sia interventi di natura strutturale ed infrastrutturale volti a favorire l'economia locale nel suo complesso: ad esempio, la valorizzazione dei prodotti locali, interventi per la formazione imprenditoriale e professionale, ecc.

La legge assegna, inoltre, alla Camera di Commercio importanti competenze in materia di regolazione del mercato, come: predisposizione di contratti-tipo e controlli sulla presenza di clausole inique inserite nei contratti; costituzione di commissioni arbitrali e conciliative per la risoluzione di controversie fra imprese e fra imprese e consumatori ed utenti. L'Ente camerale può anche costituirsi parte civile nei giudizi relativi ai delitti contro l'economia pubblica, l'industria ed il commercio; promuovere l'azione per la repressione della concorrenza sleale (ex art. 2601 c.c.); formulare pareri e proposte alle Amministrazioni dello Stato, alla Regione e agli Enti Locali su questioni che interessano le imprese della provincia.

Area Economico Finanziaria

Svolge funzioni di supporto e controllo degli uffici e in particolare provvede ai compiti di predisposizione del budget e del bilancio consuntivo, del controllo di gestione e di esecuzione di tutti gli atti di liquidazione conseguenti ad acquisti, forniture, servizi, appalti, lavori ecc..
All'interno dell'Area è presente il Servizio del Provveditorato che presiede alle attività di gestione e manutenzione dei beni immobili.

Per una visione completa della composizione degli organi, delle attività, dei servizi e dell'articolazione degli uffici e del personale assegnato si rimanda alla Carta dei Servizi presente sul sito istituzionale al link:
http://www.te.camcom.it/upload/file/1103/551914/FILENAME/Carta_Servizi_TE_DEF1.pdf.

1.Le principali novità

Rispetto al Programma precedente i principali cambiamenti sono rappresentati dagli interventi di adeguamento alle novità normative degli ultimi mesi. Per primo il D. Lgs. 14.3.2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile scorso, che, in sintesi:

1) riordina in modo organico tutti gli obblighi di pubblicità derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
2) uniforma gli obblighi e le modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art.1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e per gli enti controllati;
3) definisce ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo;
4) introduce il nuovo istituto dell'accesso civico.

L'altra novità è rappresentata dalla Legge 6.11.2012, n. 190, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, che prevede l'obbligo di pianificazione delle attività al fine di ridurre l'esposizione ai rischi di corruzione. Tale Piano deve rappresentare un completamento del Programma della Trasparenza e, per tale ragione, i due atti di programmazione devono essere approvati congiuntamente.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Per la predisposizione del Programma ed il suo aggiornamento si tiene conto degli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo (Relazione Previsionale e Programmatica, Preventivo Economico e Relazione di accompagnamento) e del contributo dei singoli uffici. Di seguito si riporta la tabella delle fasi e soggetti responsabili della redazione del Programma:

Fase		
Elaborazione/aggiornamento del Programma	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	- Giunta camerale - Responsabile della Trasparenza - OIV
	Individuazione dei contenuti del Programma	- Giunta camerale - Strutture e Uffici camerali
	Redazione	- Responsabile della Trasparenza
Adozione del Programma Triennale		- Giunta camerale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma – elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	- Titolari di posizioni organizzative dei servizi incaricati degli interventi
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	- Responsabile della Trasparenza
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di aggiornamento periodico della pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza ed integrità	- Titolari di posizioni organizzative dei servizi incaricati degli interventi e indicati nell'allegato A) "Programmazione operativa" - Responsabile della Trasparenza
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	- OIV

Per quanto concerne il collegamento con il Piano della Performance va detto che in sede di programmazione strategica (triennio 2012-2014) ed operativa (2013), la CCIAA di Teramo ha elaborato obiettivi, indicatori e target relativi alla tematica della trasparenza dell'Ente. In particolare, tale tematica rientra nell'ambito dell'area strategica di innovazione amministrativa e miglioramento continuo dei servizi. Le schede di riferimento sono rappresentate nel prospetto allegato contrassegnato con la lettera "B".

Il processo di coinvolgimento degli stakeholder è necessario sia a supporto dell'elaborazione della strategia dell'Ente camerale, sia in fase di controllo degli effetti che la strategia ha prodotto sul territorio, che, infine, in fase di rendicontazione e trasparenza dei risultati conseguiti dall'Ente. Gli stakeholder sono dunque chiamati a condividere gli obiettivi strategici e gli indicatori con i quali gli obiettivi sono misurati e partecipano al processo di identificazione della performance dell'Ente Camerale mediante proposte e contributi dei quali gli organi di indirizzo politico-amministrativo tengono adeguatamente conto.In particolare, nel Manuale del Ciclo della Performance, approvato dalla Giunta il 21.12.2010 con atto n. 195, viene disciplinata la partecipazione degli stakeholder come di seguito descritto.

Pianificazione strategica

1. nella seduta di insediamento del Consiglio camerale e all'interno della relazione, a cura del Segretario Generale, relativa all'attività svolta dall'Ente nel corso del precedente mandato viene effettuata la mappatura degli stakeholder (associazioni di categoria, associazioni dei consumatori, ordini professionali dei notai, dei commercialisti e degli avvocati, istituzioni locali - EE.LL., Università. Prefettura, etc.);
2. il Consiglio camerale, in sede di approvazione del Documento di orientamento per l'elaborazione della strategia, definisce il grado di coinvolgimento degli stakeholder;
3. sulla base delle indicazioni contenute nel documento di orientamento gli stakeholder partecipano, insieme alla struttura e ai consiglieri delegati, alla stesura della proposta di Programma pluriennale;

Programmazione operativa

1. in sede di elaborazione delle schede di programmazione operativa, i dirigenti coinvolgeranno gli stakeholder di volta in volta interessati.

Il coinvolgimento degli stakeholder è dunque un momento fondamentale del Ciclo di Gestione della Performance e rappresenta un'efficace risposta alle istanze di trasparenza dell'operato dell'Ente.

Per questo motivo, gli stakeholder saranno anche invitati a partecipare alle giornate della trasparenza, momenti dedicati alla condivisione del Piano e della Relazione sulla Performance, le cui modalità di attuazione saranno esplicitate nella sezione successiva.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

In queste sezioni vengono descritte sinteticamente le iniziative che la CCIAA di TERAMO porrà in essere per completare l'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ovvero per garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Le iniziative potranno essere integrate da quelle che si riterranno necessarie nel corso del triennio di riferimento, trattandosi di un Programma che prevede l'aggiornamento annuale del Programma stesso.

DESCRIZIONE	DESTINATARIO	RISULTATO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	STRUTTURE COMPETENTI	RISORSE DEDICATE	STRUMENTI DI VERIFICA
Giornata della trasparenza	Utenti esterni e rappresentanti di categorie	Condivisione del Programma della Trasparenza e del Piano della Performance (iniziative previste)	Convegno (in alternativa conferenza stampa aperta) presso la Sede Camerale	Aprile 2013	Segreteria Generale	Dott. G. Sardi Dott. S. Florindi Dott.ssa A. Ferri	Questionario di gradimento da somministrare ai presenti al termine del convegno (o della conferenza)
Presentazione del sito web ristrutturato (sezione Trasparenza)	Stakeholder, utenti e dipendenti camerali	Condivisione dei nuovi contenuti del sito	Convegno (in alternativa conferenza stampa aperta) presso la Sede Camerale	Entro 31-12-2013	Segreteria Generale	Rag. Tiziana Fidanza Dott. Filippo Benucci	Questionario di gradimento da somministrare ai presenti al termine del convegno (o della conferenza)
Aggiornamento dati pubblicati e stato di attuazione del Programma	Utenti interni ed esterni	Rispetto delle scadenze normative in merito all'aggiornamento dei dati e dello stato di attuazione del Programma	Verifica delle scadenze normative, dei mutamenti interni all'ente per i quali si richiedono aggiornamento e messa in atto delle azioni correttive	Con cadenza semestrale dal 2013 al 2014	Segreteria Generale	Rag. Tiziana Fidanza	Effettiva pubblicazione di tutti i dati e dello stato di attuazione del Programma previsti dalla normativa
Giornate della Trasparenza	Utenti esterni e rappresentanti di categorie	Presentazione Piano e Relazione sulla Performance	Convegno (in alternativa conferenza stampa aperta) presso la Sede Camerale	2014	Segreteria Generale	Dott. G. Sardi Dott. S. Florindi Dott.ssa A. Ferri	Questionario di gradimento da somministrare ai presenti al termine del convegno

4. Processo di attuazione del Programma

In questa sede va precisato che l'immissione di alcuni dati è amministrata per mezzo di sistemi informatici di gestione dei processi di lavoro che prevedono la completa tracciabilità delle operazioni e del personale che vi partecipa. I sistemi sono stati configurati, tra l'altro, sulla base dell'organigramma dell'Ente, in modo che il flusso informativo parta dal proponente che ha la competenza nella specifica materia in ragione dell'ufficio nel quale è inserito, venga attestato dal Funzionario e/o dal Dirigente responsabile ed infine convalidato dal Responsabile della pubblicazione. Tali sistemi che attualmente sono in funzione per i processi di lavoro relativi a Delibere, Determine, Provvedimenti di Budget, Consulenti e Collaboratori, Sovvenzioni e Contributi e Gare d'appalto entro la fine dell'anno, a seguito di ristrutturazione del sito web istituzionale, saranno in grado di gestire i flussi informativi relativi a tutti i dati da pubblicare.

Nell'Allegato A1) “Stato di attuazione del Programma” sono indicati gli adempimenti già svolti in materia di obblighi di pubblicazione e i tempi entro i quali saranno realizzati gli adempimenti non ancora svolti.

Per ciò che riguarda la competenza dei singoli Uffici nell'attuazione e nell'aggiornamento del Programma si rinvia all'allegato A) “Programmazione operativa”.

Di seguito si indicano:

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione	Dott. Giampiero Sardi	Segretario Generale dell'Ente	nominato con Delibera di Giunta n. 13 del 7.2.2013
Il Responsabile della trasparenza	Dott. Filippo Benucci	Responsabile del Servizio Affari e del Personale	nominato con Delibera di Giunta n. 27 del 20.2.2013
Il Responsabile della pubblicazione	Rag. Tiziana Fidanza	Responsabile URP e Segreteria	nominata con Delibera di Giunta n. 14 del 7.2.2013

ALLEGATO A)

PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

UFFICIO	RESPONSABILE
Segreteria Generale	Dott. Giampiero Sardi
Personale	Dott. Filippo Benucci
Contabilità e Tributi	Dott. Stefano Ricci
Controllo di Gestione	Dott.ssa Anna Ferri
Regolazione del Mercato	Rag. G. Massimo Ricci
Promozione	Dott. Salvatore Florimbi
Provveditorato	Sig. Cesare Taraschi

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Ufficio competente
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Segreteria Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	Segreteria Generale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2	Segreteria Generale
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. A Art. 14	Segreteria Generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Responsabile della Trasparenza
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Segreteria Generale
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2	Segreteria Generale

Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2, 3	Segreteria Generale
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3	Segreteria Generale - Personale
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	Personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	Personale – Contabilità e Tributi
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Personale – Contabilità e Tributi
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Segreteria Generale - Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c	Personale
Bandi di concorso		Art. 19	Personale
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Controllo di gestione
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Controllo di gestione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Personale – Contabilità e Tributi
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Personale – Contabilità e Tributi
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Segreteria Generale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. A Art. 22, c. 2, 3	Controllo di gestione
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. B Art. 222, c. 2, 3	Controllo di gestione
	Enti di diritto privato controllati	Art. 222, c. 1, lett. C Art. 22, c. 2, 3	Controllo di gestione
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Controllo di gestione

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	TUTTI GLI UFFICI
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	TUTTI GLI UFFICI
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2	TUTTI GLI UFFICI
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	TUTTI GLI UFFICI
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Segreteria Generale
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Segreteria Generale
Controlli sulle imprese		Art. 25	Regolazione del mercato ...
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2	Provveditorato
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Promozione
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27	Promozione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Controllo di gestione
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Controllo di gestione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Provveditorato
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Provveditorato
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Segreteria Generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Responsabile della Trasparenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. A Art. 10, c. 5	Controllo di gestione
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	Controllo di gestione
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Controllo di gestione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Controllo di gestione
Opere pubbliche		Art. 38	Provveditorato

ALLEGATO A1

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

UFFICIO	RESPONSABILE
Segreteria Generale	Dott. Giampiero Sardi
Personale	Dott. Filippo Benucci
Contabilità e Tributi	Dott. Stefano Ricci
Controllo di Gestione	Dott.ssa Anna Ferri
Regolazione del Mercato	Rag. G. Massimo Ricci
Promozione	Dott. Salvatore Florimbi
Provveditorato	Sig. Cesare Taraschi

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Ufficio competente	Stato di Pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Segreteria Generale	PUBBLICATO
	Atti generali	Segreteria Generale	PUBBLICATO
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Segreteria Generale	PUBBLICATO
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Segreteria Generale	PUBBLICATO
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile della Trasparenza	AL MOMENTO NON ESISTONO DATI DA PUBBLICARE
	Articolazione degli uffici	Personale	PUBBLICATO
	Telefono e posta elettronica	Segreteria Generale	PUBBLICATO

Consulenti e collaboratori		Segreteria Generale	PUBBLICATO
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Segreteria Generale	PUBBLICATO
	Dirigenti	Segreteria Generale - Personale	PUBBLICATO
	Posizioni organizzative	Personale	PUBBLICATO
	Dotazione organica	Personale – Contabilità e Tributi	PUBBLICATO
	Personale non a tempo indeterminato	Personale – Contabilità e Tributi	PUBBLICATO
	Tassi di assenza	Personale	PUBBLICATO
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Segreteria Generale - Personale	PUBBLICATO
	Contrattazione collettiva	Personale	PUBBLICATO
	Contrattazione integrativa	Personale	PUBBLICATO
	OIV	Personale	PUBBLICATO
Bandi di concorso		Personale	AL MOMENTO NON ESISTONO DATI DA PUBBLICARE
Performance	Piano della Performance	Controllo di gestione	PUBBLICATO
	Relazione sulla Performance	Controllo di gestione	PUBBLICATO
	Ammontare complessivo dei premi	Personale – Contabilità e Tributi	PUBBLICATO
	Dati relativi ai premi	Personale – Contabilità e Tributi	PUBBLICATO
	Benessere organizzativo	Segreteria Generale	Entro il 31.12.2014
	Enti pubblici vigilati	Controllo di gestione	AL MOMENTO NON ESISTONO DATI DA PUBBLICARE

Enti controllati	Società partecipate	Controllo di gestione	PUBBLICATO
	Enti di diritto privato controllati	Controllo di gestione	AL MOMENTO NON ESISTONO DATI DA PUBBLICARE
	Rappresentazione grafica	Controllo di gestione	PUBBLICATO
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	TUTTI GLI UFFICI	
	Tipologie di procedimento	TUTTI GLI UFFICI	PUBBLICATO
	Monitoraggio tempi procedimentali	TUTTI GLI UFFICI	Entro il 31.12.2013
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	TUTTI GLI UFFICI	Entro il 31.12.2013
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Segreteria Generale	Entro il 31.12.2013
	Provvedimenti dirigenti	Segreteria Generale	Entro il 31.12.2013
Controlli sulle imprese		Regolazione del mercato ...	PUBBLICATO
Bandi di gara e contratti		Provveditorato	PUBBLICATO
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Promozione	PUBBLICATO
	Atti di concessione	Promozione	PUBBLICATO
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Controllo di gestione	PUBBLICATO
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Controllo di gestione	IN ATTESA DEL REGOLAMENTO PREVISTO DAL L'ARTICOLO 19, COMMA 4, D. LGS. N.91/2011
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Provveditorato	Entro il 31.12.2013
	Canoni di locazione o affitto	Provveditorato	Entro il 31.12.2013

Controlli e rilievi sull'amministrazione		Segreteria Generale	AL MOMENTO NON ESISTONO DATI DA PUBBLICARE
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Responsabile della Trasparenza	PUBBLICATO
	Costi contabilizzati	Controllo di gestione	Entro il 31.12.2013
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Controllo di gestione	Entro il 31.12.2013
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Controllo di gestione	PUBBLICATO
	IBAN e pagamenti informatici	Controllo di gestione	PUBBLICATO
Opere pubbliche		Provveditorato	AL MOMENTO NON ESISTONO DATI DA PUBBLICARE

Area strategica: TRASPARENZA

Priorità strategiche dell'area: revisione dei processi alla base del ciclo di gestione della performance, adozione dei sistemi e degli strumenti previsti dal D.Lgs n.150/2009, coinvolgimento degli stakeholders nelle attività di pianificazione e rendicontazione. Perfezionamento dei sistemi di comunicazione interni ed esterni

Obiettivo strategico: EFFICACIA ED EFFICIENZA DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE

Dare piena attuazione al programma per la trasparenza e l'integrità ed alla gestione del ciclo della performance. In particolare, a) Predisposizione ed approvazione dei documentI di programmazione pianificazione e controllo entro i termini previsti da D.lgs N.150/2009; b) Attuare il ciclo di gestione della performance e gli strumenti di supporto previsti c) Revisionare i sistemi di valutazione in chiave maggiormente meritocratica d) Revisione dei sistemi di comunicazione interna ed esterna delle attività e delle iniziative camerali attivati tramite l'URP nel rispetto delle disposizioni previste dalla L. 150/2000.

KPI Associati

Indicatori	Peso	Stato	Target
Documenti del ciclo di gestione della performance approvati nei termini rispetto a quelli previsti	20	---	*Anno: 2013* >= 100% *Anno: 2014* >= 100% *Anno: 2015* = 0%

M113 Documenti previsti dal ciclo di gestione della performance approvate nei termini
M114 Documenti previsti per la gestione del ciclo della performance

---

Documenti del ciclo di gestione della performance approvati rispetto a quelli previsti	20	---	*Anno: 2013* >= 100% *Anno: 2014* >= 100% *Anno: 2015* = 0%

M114 Documenti previsti per la gestione del ciclo della performance
MSTD233 Documenti inerenti il ciclo di gestione della performance approvati nell'anno

---

Dipendenti che partecipano ai momenti di formazione e comunicazione sulla performance e sulla trasparenza	20	---	*Anno: 2013* >= 90% *Anno: 2014* >= 100%

Indicatori	Peso	Stato	Target
Dipendenti che partecipano ai momenti di formazione e comunicazione sulla performance e sulla trasparenza	20	---	*Anno: 2015* = 0%

M115 Dipendenti che partecipano agli incontri per la formazione sul ciclo della performance

MSTD119 Personale camerale

Incontri con gli amministratori per la gestione del processo di pianificazione e controllo	20	---	*Anno: 2013* >= 2 *Anno: 2014* >= 3 *Anno: 2015* = 0

M116 Incontri con gli amministratori per la gestione del processo di pianificazione e controllo

---

GRADIMENTO INIZIATIVE CAMERALI	20	---	*Anno: 2013* >= 8 *Anno: 2014* >= 8 *Anno: 2015* >= 0

M14 CSI (Gradimento iniziative camerali)

Programma: GARANTIRE L'EFFICACIA DEI SISTEMI DI COMUNICAZIONE DELL'ENTE

Per l'anno 2013, sono previsti i programmi operativi di seguito illustrati.

- Attuazione delle specifiche attività previste per l'anno di riferimento, contenute nel programma triennale della trasparenza, che concernono il miglioramento delle informazioni contenute nella sezione del sito camerale appositamente dedicata.
- Miglioramento del sistema di comunicazione interna finalizzato al continuo e completo aggiornamento del sito istituzionale. L'URP, in tale programma, rappresenta l'elemento centrale in materia di comunicazione sia nella raccolta dei dati che nella trasmissione delle informazioni agli utenti. Attraverso tale programma dovranno essere rivisti anche gli obiettivi da assegnare a tale ufficio in coerenza con la programmazione e con quanto disposto dalla L. n.150/2000 e dalla Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 7 febbraio 2002.

Risorse previste: 3.024,96

Obiettivo operativo: MIGLIORAMENTO DEL GRADO DI ATTUAZIONE DEL PIANO PER LA TRASPARENZA E DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Attuazione delle azioni previste nell'esercizio dal Programma Triennale della Trasparenza e dal ciclo di gestione

della performance.

Responsabili: ANNA FERRI, GIAMPIERO SARDI

Unità organizzative coinvolte

A2	AREA 2 - ECONOMICO FINANZIARIA
A SG	SEGRETARIO GENERALE

KPI Associati

Indicatori	Peso	Stato	Target
Grado di attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dal ciclo di gestione della performance	100	---	> 100%

M53	Azioni per la trasparenza previste per l'anno
M8	Azioni per la trasparenza e la comunicazione

Azione: Attuazione del ciclo di gestione della performance

Attuazione e rispetto delle scadenze previste dallo schema rappresentativo delle fasi, dei soggetti, dei tempi relativi al monitoraggio della performance organizzativa ed individuale allegato al sistema di misurazione e valutazione approvato dall'Ente. Le scadenze da monitorare sono solo quelle affidate alla responsabilità del controllo di gestione e sono pari a n.8.

Responsabile: ANNA FERRI

Unità organizzative coinvolte

A2	AREA 2 - ECONOMICO FINANZIARIA

Risorse umane coinvolte	Percentuale di impegno stimato
CIPOLLONI GIUSEPPE	

KPI Associati

Indicatori	Peso	Stato	Target

Indicatori	Peso	Stato	Target
Rispetto della scadenza stabilita (Sì/No)	100	---	SI

M1 Attività svolta entro (Sì/No)

Azione: Attuazione delle azioni previste dal piano della trasparenza

Monitoraggio ed attuazione delle azioni previste nel piano della trasparenza per l'anno 2013 garantendo il rispetto dei tempi.

Responsabile: GIAMPIERO SARDI

Unità organizzative coinvolte
A SG SEGRETARIO GENERALE

Risorse umane coinvolte	Percentuale di impegno stimato
FIDANZA TIZIANA	

KPI Associati

Indicatori	Peso	Stato	Target
Rispetto della scadenza stabilita (Sì/No)	100	---	SI

M1 Attività svolta entro (Sì/No)

Obiettivo operativo: MIGLIORAMENTO DELLA FUNZIONALITA' DELL'URP

Assicurare un livello positivo (>= buono) di gradimento dell'utenza rispetto alle attività svolte dall'URP quantificabile con il punteggio "8". Nel rispetto della Direttiva del 27 luglio 2005 emanata dal Ministro per l'Innovazione e le tecnologie in materia di qualità dei servizi, nell'anno 2013, l'indagine dovrà riguardare specificatamente il sito camerale.

Responsabili: GIAMPIERO SARDI

Unità organizzative coinvolte
A SG SEGRETARIO GENERALE

KPI Associati

Indicatori	Peso	Stato	Target
GRADIMENTO INIZIATIVE CAMERALI	100	---	>= 8

M14 CSI (Gradimento iniziative camerali)

Azione: Individuazione di azioni di miglioramento degli attuali sistemi di comunicazione interna ed esterna.

Creazione ed attivazione, entro il 31.11.2013, di uno spazio web per la gestione on -line dell'indagine di Customer satisfaction, gestione on-line dei reclami, gestione on - line della banca dati news letter.

Responsabile: GIAMPIERO SARDI

Unità organizzative coinvolte

A SG SEGRETARIO GENERALE

Risorse umane coinvolte	Percentuale di impegno stimato
FIDANZA TIZIANA	

KPI Associati

Indicatori	Peso	Stato	Target
Rispetto della scadenza stabilita (Sì/No)	100	---	SI

M1 Attività svolta entro (Sì/No)

Obiettivo operativo: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - PERFORMANCE MEDIA DEL PIANO OPERATIVO

Nell'ambito del monitoraggio della performance organizzativa dell'Ente occorrerà garantire che la performance media degli obiettivi operativi previsti nel piano approvato per l'anno 2013 sia almeno pari all'80%.

Responsabili: SALVATORE FLORIMBI, ANNA FERRI, GIAMPIERO SARDI

Unità organizzative coinvolte

A1	AREA1 - PROMOZIONE, STUDIO DELL'ECONOMIA E SERVIZI ALLE IMPRESE
A2	AREA 2 - ECONOMICO FINANZIARIA
A SG	SEGRETARIO GENERALE

KPI Associati

Indicatori	Peso	Stato	Target
Performance media degli obiettivi del piano	100	---	>= 80

M89	Sommatoria performance conseguita dagli obiettivi operativi del piano
M90	Obiettivi operativi previsti nel piano della performance

Obiettivo operativo: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GRADO DI REALIZZAZIONE DEL PIANO DELLE AZIONI

Tale obiettivo operitivo, nell'anno 2013, garantirà la valutazione del grado di attuazione della strategia ovvero della performance organizzativa dell'Ente. In particolare, occorrerà garantire che la performance media delle azioni previste nel piano approvato per l'anno 2013 sia almeno pari all'80%.

Responsabili: SALVATORE FLORIMBI, ANNA FERRI, GIAMPIERO SARDI

Unità organizzative coinvolte

A1	AREA1 - PROMOZIONE, STUDIO DELL'ECONOMIA E SERVIZI ALLE IMPRESE
A2	AREA 2 - ECONOMICO FINANZIARIA
A SG	SEGRETARIO GENERALE

KPI Associati

Indicatori	Peso	Stato	Target
Performance media delle azioni del piano	100	---	>= 80

M87	Sommatoria performance conseguita dalle azioni previste nel piano
M88	Azioni previste nel piano della performance

Camera di Commercio
Teramo

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Triennio 2013 - 2015

Approvato dalla Giunta Camerale

con delibera n. 128 del 1° agosto 2013

1. INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

2. I DATI

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

4. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

5. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

PREMESSA

L'art. 1 della Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/ gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.
Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è il documento previsto dallo stesso articolo della predetta Legge 6 novembre 2012 n. 190, quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano alla CiVIT ed al Dipartimento della Funzione Pubblica "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo.
Con la definizione ed attuazione del presente Piano la Camera di Commercio, al di là del mero adempimento normativo, intende continuare la sua azione di prevenzione della corruzione soprattutto attraverso l'adesione totale al principio della trasparenza e la digitalizzazione delle procedure, per consentirne la certezza dei tempi e delle modalità, la tracciabilità di tutte le fasi, la rapidità e la semplificazione.
Infatti, nello Statuto camerale, al Capo I, sono stabiliti i valori cui l'Ente informa la sua azione: efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, pubblicità, partecipazione, semplificazione delle procedure.
In particolare con il presente documento si vuole:

a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi agenti;
b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

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

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono descritti, brevemente, organizzazione e funzioni della Camera per rendere maggiormente comprensibili le scelte effettuate nella definizione dei contenuti del Piano.

- Link alla Sezione Statuto e Regolamenti del sito web della

  Camera: http://www.te.camcom.it/show.jsp?page=47688

- **Descrizione delle sedi**

Oltre alla sede centrale, dove sono allocati tutti gli uffici, La Camera di Commercio di Teramo è dotata di n.2 sedi distaccate di cui, una ad Alba Adriatica ed una a Mosciano S.Angelo, mentre non è dotata di aziende speciali. Le sedi distaccate forniscono i seguenti servizi: rilascio di certificati e visure RI/AA e Protesti, vidimazione dei libri sociali, rilascio dei certificati d'origine e visti sui documenti per l'estero, rilascio delle CNS e delle BK, rilascio delle carte cronotachigrafiche, accettazione delle domande per l'iscrizione ad Albi, Ruoli e R.I., gestione della cassa giornaliera. Esse sono gestite da una società del sistema camerale in outsourcing. In tali sedi operano tre dipendenti a tempo determinato e a orario ridotto.
La Camera di Commercio garantisce l'apertura al pubblico dei propri uffici tutte le mattine, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:45 alle ore 12:30, ed il martedì ed il giovedì pomeriggio, dalle ore 15:00 alle ore 17:00.
Presso le sedi distaccate invece viene osservato il seguente orario di apertura al pubblico: tutti i giorni dal lunedì al venerdi, dalle ore 8:30 alle ore 12:30.

- **Assetto Istituzionale**

La legge n. 580/1993 e successive modifiche e integrazioni ha da ultimo riordinato il sistema delle Camere di Commercio e, in particolare, ha previsto i seguenti organi istituzionali:

- Il Consiglio camerale

composto da 27 membri, è l'organo politico di programmazione, di indirizzo e di controllo dell'attività dell'Ente ed esercita le seguenti funzioni, previste dallo Statuto

Con Decreto del Presidente della Giunta della Regione Abruzzo n. 03 del 21 GENNAIO 2010 è stato costituito il terzo **Consiglio della Camera di Commercio di Teramo**, in attuazione del dettato di cui all'art. 10 della predetta legge n. 580/93.

- La Giunta Camerale

è l'organo esecutivo collegiale della Camera di Commercio; presieduta dal Presidente dell'Ente, svolge le seguenti funzioni di attuazione degli indirizzi generali e di programmazione approvati dal Consiglio e adotta ogni atto che non sia specificatamente attribuito dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento al Consiglio, al Presidente ovvero specifica competenza del Segretario Generale o dei Dirigenti.

- **Il Presidente**

esercita le funzioni, che non sono delegabili, attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto dell'Ente e dal Regolamento della Giunta Camerale. In particolare ha la rappresentanza politica ed istituzionale della Camera, convoca e presiede entrambi gli organi collegiali e, in caso di urgenza, può adottare gli atti di competenza della Giunta, salvo ratifica, secondo la procedura di cui all'art. 22, quarto comma dello Statuto.

- **Il Collegio dei revisori dei conti**

svolge i compiti previsti dalla Legge e dallo Statuto e collabora con il Consiglio nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della Camera di Commercio; in particolar modo, come confermato dal D.P.R. n. 254 del 2 novembre 2005, esercita il controllo sulla gestione dell'Ente.

- **Assetto Organizzativo**

L'attuale configurazione organizzativa dell'Ente (delibere di Giunta n. 132 del 20.10.2008 Organigramma - n. 250 del 25.11.2003, n. 240 del 30 novembre 2004, n. 115 del 20 maggio 2005 e n. 140 del 17 novembre 2008 Istituzione P.O. - n. 216 del 19 novembre 2001 Individuazione Aree) prevede tre macrostrutture: un'Area a rilevanza esterna svolgenti funzioni omogenee e l'altra interna con funzioni di supporto poste alle dipendenze dei dirigenti e una terza composta da un Ufficio di supporto e tre posizioni organizzative posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale. All'interno delle Aree dirigenziali sono state inserite le aree delle Posizioni organizzative che rappresentano le unità organizzative minime, in quanto sono state soppresse le ulteriori articolazioni in Uffici. In tal modo è stata superata una situazione di frammentazione e di ripartizione rigida delle competenze e delle attività che rendeva la gestione delle risorse umane poco flessibile e dispendiosa dal punto di vista economico.
Si riporta di seguito lo schema dell'organigramma della Camera di Teramo:

SEGRETARIO GENERALE		
SERVIZI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE	**AREA 1 PROMOZIONE STUDIO DELL'ECONOMIA E SERVIZI ALLE IMPRESE**	**AREA 2 ECONOMICO - FINANZIARIA IN POSIZIONE DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE**
Ufficio segreteria di Presidenza e direzione URP e comunicazione istituzionale, EUROSPORTELLO	SERVIZIO PROMOZIONE *Servizi alle Imprese, Statistica e Prezzi, Studi, Informazione Economica, Fondi Comunicati, Commercio Estero, Ambiente, Agricoltura e Industria*	SERVIZIO PROVVEDITORATO *Provveditorato, Servizi Informatici, Servizi Ausiliari*

SERVIZIO AA GG E DEL PERSONALE *Gestione del Personale, Relazioni Sindacali, Biblioteca, Archivio e Protocollo, Progetto speciale Gestione Processi Digitali*	SERVIZIO REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE *Camera Arbitrale e di Conciliazione, Commissione Contratti, Protesti, Brevetti e Marchi, Attività Ispettiva, Metrologia legale, Attività Sanzionatoria, Usi e Consuetudini*	SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE, BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
REGISTRO DELLE IMPRESE *Registro delle Imprese,Albi e Ruoli, Sedi distaccate*		
SERVIZIO CONTABILITÀ E TRIBUTI *Contabilità del Personale, Diritto Annuale*		

- **Dati sulle risorse umane impegnate**

L'attuale dotazione organica della Camera di Teramo (Delibera di Giunta n. 197 del 13.12.2012) prevede la seguente situazione:

Categoria	Dotazione al 1.8.2013	Posti occupati
Dirigenziale	3	3*
Accesso **D 3**	2	2**
Accesso **D 1**	8	7
C	22	20***
Accesso **B 3**	8	7****
Accesso **B 1**	9	9
A	3	3
TOTALE	**55**	**51**

* n. 1 unità a tempo determinato
** n. 1 unità è in part time al 50%
*** n. 2 unità in part time
**** n. 1 unità in part time

Le unità presenti in servizio, al 1 agosto 2013, sono così ripartite tra le aree

PIANTA ORGANICA	Ufficio segreteria di presidenza e	AREA Economico – finanziaria	AREA anagrafica	AREA Promozionale	
	Direzione URP Eurosportello				
Categoria	Posti occupati				
Dirigenti	3		1	1	1
D	9		1	5	3
C	20	1	3	8	8
B	16	1	6	7	2
A	3		3	0	0
Totale	51	2	14	21	14

2. I DATI

Nella presente sezione sono riportati i dati selezionati al fine di assicurare la completa informativa sui processi gestiti all'interno dell'Ente, la cui mappa completa è riportata in allegato 1) al presente Piano.
Vengono descritte, in particolare, le caratteristiche dei processi - sempre con riferimento al rischio di corruzione - ed il ciclo di pubblicazione dei dati, con relativi standard di forma, contenuto e classificazione adottati per garantire la più adeguata trasparenza ed accessibilità degli stessi.
Il Registro del rischio, riportato in allegato 2) al presente Piano, si articola in tre aree:

- Elementi del rischio
- Piano di azione
- Monitoraggio

Dati oggetto di pubblicazione e Registro
La classificazione che si è scelto di adottare prevede la pubblicazione nel Registro delle seguenti categorie di dati:

- ✓ Processo camerale analizzato;
- ✓ Struttura camerale interessata;
- ✓ Tipo di rischio che si ritiene possa scaturire dallo svolgimento dell'attività;
- ✓ Manifestazione che si ritiene il rischio possa assumere in pratica (descrizione);
- ✓ Caratteristiche del rischio;
- ✓ Dati relativi a impatto e probabilità
- ✓ Eventuale azione di gestione del rischio proposta

Per le sole aree/processi sui quali si ritiene di intervenire nel Triennio di riferimento:

- ✓ Descrizione degli interventi
- ✓ Responsabile degli interventi
- ✓ Tempistica di massima
- ✓ Monitoraggio a posteriori

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita. L'Ente ha attuato a partire dal 2012 un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati.

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

Nel 2013 sono pianificati, in particolare:

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

Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Si riporta di seguito il percorso che è stato seguito, ai fini dell'elaborazione del Piano, per il coinvolgimento degli Uffici.

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	**Attività**	**Soggetti responsabili**
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	- Organo di indirizzo politico – amministrativo - Responsabile anticorruzione *(Segretario Generale Dr. Giampiero Sardi)* - OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	- Organo di indirizzo politico – amministrativo - Tutte le Strutture/uffici

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

L'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione è di competenza della Giunta camerale ai sensi dell'art. 21 dello Statuto camerale.
Il Piano dovrà essere valutato anche dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV).
Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati ai sensi del punto 4.1.4 della Delibera CIVIT 105/2010 è il Segretario Generale dell'Ente in quanto figura di responsabile anticorruzione della CCIAA.

Modalità di adozione del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali saranno approvati, a regime, contestualmente al Programma per la trasparenza e l'integrità della Camera di Commercio, entro il 31 gennaio di ogni anno.

4. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

La Camera per la rilevazione del livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione, contenute nel presente Piano, nonché di eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate o su ritardi o inadempienze riscontrate, si avvarrà di:

- Strumenti on line quali: statistiche del sito, form di segnalazione presenti on line, casella di posta elettronica dedicata alla Trasparenza;
- Strumenti off line quali: feedback raccolti durante le giornate della trasparenza;
- Modalità di gestione dei reclami in caso di scarso livello di trasparenza. Con riferimento a quest'ultimo aspetto, si evidenzia come i feedback degli stakeholder saranno raccolti e gestiti dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Strategia di ascolto degli stakeholder

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

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

Gli strumenti di ascolto, in parte disponibili ed in parte in fase di predisposizione, sono i seguenti:

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

5. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il processo di monitoraggio e di audit interno è svolto dall'OIV, al fine di verificare l'attuazione dei Piani Triennali anticorruzione.
L'obiettivo del monitoraggio è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate.

Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione

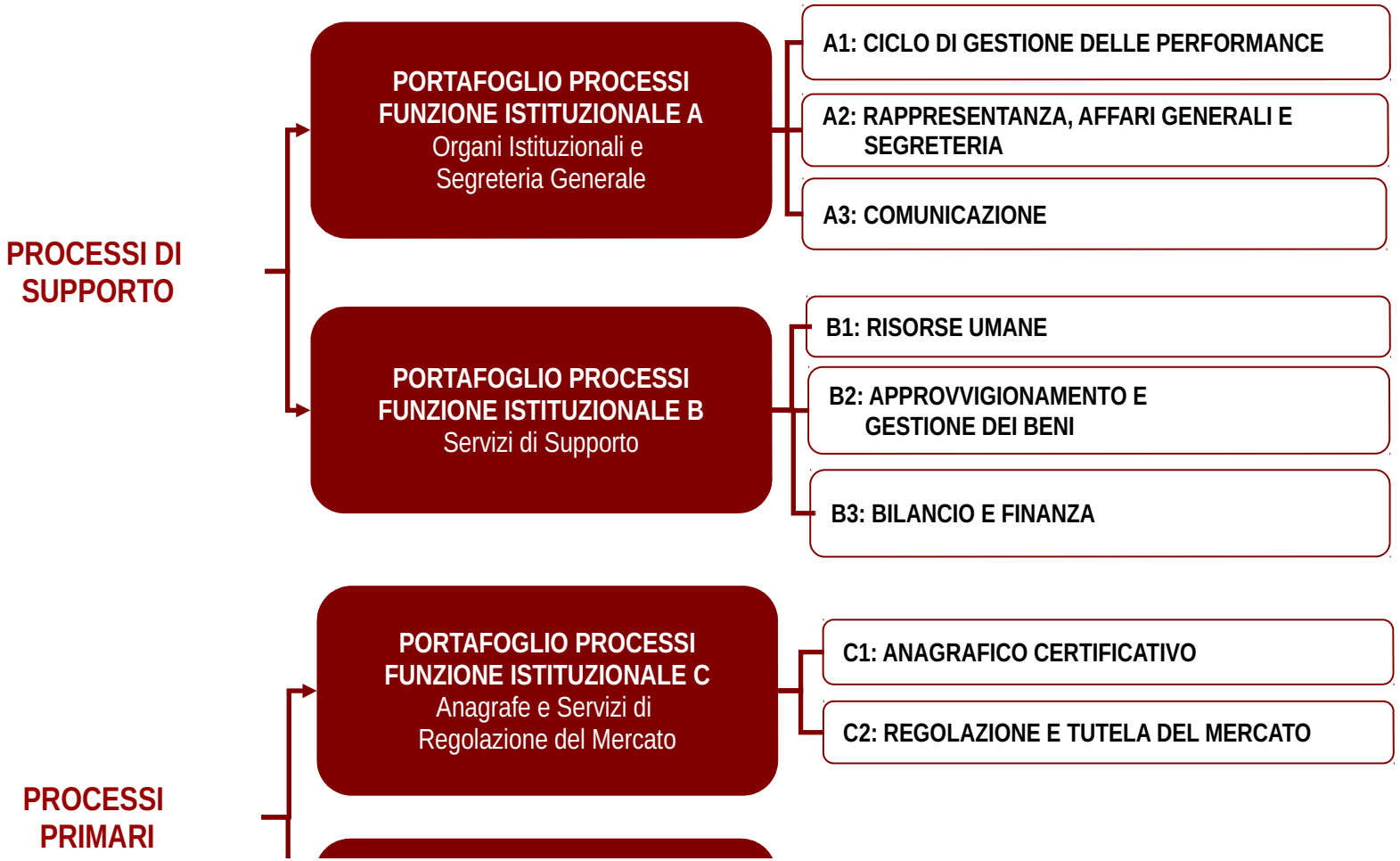
Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

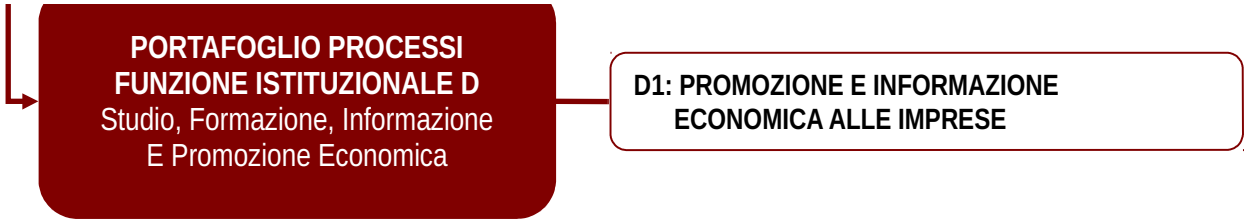
- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale dott. Giampiero Sardi, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dall'ufficio del Controllo strategico e di gestione;
- la periodicità del monitoraggio è, di norma, semestrale, sulla base di report che vengono predisposti dall'Ufficio competente;
- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:

- rispetto delle scadenze previste nel Piano;
- realizzazione delle azioni previste nel Piano;
- valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder

- con cadenza semestrale è pubblicato, nella sezione web dedicata un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano, in cui sono indicati gli scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
- i report semestrali sono inviati tempestivamente agli Organi e all'OIV per le attività di verifica, ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 del D. Lgs. 150/09.

L'articolazione dei processi della Camera di commercio




PORTAFOGLIO PROCESSI
FUNZIONE ISTITUZIONALE D
Studio, Formazione, Informazione
E Promozione Economica
D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE
ECONOMICA ALLE IMPRESE

Processi di supporto

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

Processi di supporto

PORTAFOGLIO P
Orgar

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

Processi di supporto

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

Processi di supporto

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
FUNZIONE IST Supporto				Partecipazione a network camerali
				Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)

Processi di supporto

PORTAFOGLIO PROCESSI FU
Servizi di S

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	**PROCESSI**	**SOTTO-PROCESSI**	**AZIONI**
B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	**B2.1** FORNITURA BENI E SERVIZI	**B2.1.1** Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto
			Gestione acquisti
			Acquisti effettuati con cassa economale
			Operazioni di collaudo sulle forniture
			Gestione del magazzino
			Gestione incarichi e consulenze
			Gestione Albo fornitori
	B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	**B2.2.1** Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)
			Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)
			Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
			Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni
			Gestione degli automezzi
			Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
		B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
			Gestione della rete informatica
		B2.2.3 Gestione centralino e reception	Gestione centralino
			Gestione reception
		B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione della concessione in uso delle sale camerali
			Gestione logistica convegni ed eventi
		B2.2.5 Servizi ausiliari	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)
B3: BILANCIO E FINANZA	**B3.1** GESTIONE DIRITTO ANNUALE	**B3.1.1** Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione
		B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
			Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
			Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÁ	**B3.2.1** Gestione contabilità	Predisposizione del bilancio di esercizio
			Rilevazione dei dati contabili
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
			Gestione incassi e reversali
			Gestione fiscale tributaria
		B3.2.1 Gestione liquidità	Gestione conti correnti bancari
			Gestione conti correnti postali

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
			Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)
			Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)
3	5	14	61

Processi primari

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

Processi primari

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PO		(Catasto di regione)		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiture Elettriche ed Elettroniche)
				Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	**PROCESSI**	**SOTTO-PROCESSI**	**AZIONI**
	C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE	**C1.3.1** Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale
	C1.4 SERVIZI DIGITALI	**C1.4.1** Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)
			Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
		C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
	C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	**C1.5.1** Certificazioni per l'estero	Rilascio certificati di origine
			Rilascio carnet ATA
			Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma
			Rilascio/convalida codice meccanografico
			Rilascio certificato di libera vendita
	C2.1 PROTESTI	**C2.1.1** Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)
			Gestione dell'eventuale contenzioso
		C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
			Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
			Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti
	C2.2 BREVETTI E MARCHI	**C2.2.1** Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.
			Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo
			Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)
			Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande
			Visure brevetti/marchi/design
		C2.2.2 Rilascio attestati	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
		C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB
			Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
	C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	**C.2.3.1** Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Gestione listini prezzi (es. opere edili)
			Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)
			Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture
			Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio
		C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione

Processi primari

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C
Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato

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

Processi primari

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

Processi primari

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

REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO C)

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit	Anno di avvio delle azioni
AAGG Prot	**A2.3.1**	Protocollazione informatica documenti	Interno	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Alto	Alta	Controlli	Attivazione controllo su documentazione in arrivo non tracciata informaticamente	Filippo Benucci	**Semestrale** a campione sulla documentazione in arrivo protocollata		2013
AAGG	**A2.3.1**	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)	Basso	Basso	Procedure	Autorizzazione preventiva del Responsabile del Servizio Archivistico – Aggiornamento dell'archivio toponomastico	Filippo Benucci	In occasione degli eventi		2015
Pers	**B1.1.1**	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Esterno/Interno	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	Alto	Alta	Controlli	Controlli dell'OIV sulla correttezza delle procedure concorsuali	Segretario Generale	In occasione degli eventi		2013
Pers	**B1.1.2**	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	Interno	Accordi con la controparte(rsa, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Alta	Controlli	Controllo di legittimità da parte del Collegio dei Revisori	Stefano Ricci	Prima dell'approvazione dei fondi del personale e dei dirigenti		2013
Pers	**B1.1.4**	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Esterno	Induzione a favorire indebitamente fornitori di servizi formativi	Alto	Alta	Procedure	Privilegiare corsi organizzati dagli enti del sistema camerale	Filippo Benucci	**Semestrali** a campione		2013
	B2.1.1	Operazioni di collaudo sulle forniture	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Procedure	Attivazione operazioni di verifica sui collaudi effettuati	Cesare Taraschi	Semestrale a campione su n.3 forniture		2013
Provv	**B2.1.1**	Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici	Alto	Alta	Procedure	Attivazione operazioni di controllo su criteri di scelta fornitori	Cesare Taraschi	Semestrale, a campione su n° 3 forniture		2013
Provv	**B2.1.1**	Acquisti effettuati con cassa economale	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Alta	Procedure	Attivazione operazioni di controllo su acquisti effettuati	Cesare Taraschi	Semestrale a campione su n° 3 acquisti		2013

REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO C)

Provv	**B2.1.1**	Gestione del magazzino	Interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Alta	Procedure	Attivazione operazioni di controllo tra beni fisicamente presenti e beni risultanti dal software di gestione magazzino	Cesare Taraschi	Semestrale, a campione su n° 30 beni		2013
Provv	**B2.2.1**	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure	Attivazione operazioni di controllo sul rispetto delle norme contrattuali	Cesare Taraschi	Semestrale su n° 5 giorni del semestre		2013
Provv	**B2.2.2**	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure	Attivazione operazioni di controllo sul rispetto delle norme contrattuali	Cesare Taraschi	Semestrale su n° 3 operazioni di manutenzione		2013
Rel Est	**B2.2.4**	Gestione della concessione in uso delle sale camerali	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Alto	Alta	Formazione	Attivazione operazioni di controllo sul rispetto delle norme previste dal regolamento per la concessione in uso delle sale camerali	Cesare Taraschi	Semestrale, a campione su n° 3 concessioni		2013
Rag	**B3.2.1**	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure	Attivazione di meccanismi di controllo dei mandati	Dott.ssa Anna FERRI	controlli almeno semestrali a campione. Controllare nell'anno almeno n.100 mandati		2013
Rag	**B3.2.1**	Gestione incassi e reversali	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure	Attivazione di meccanismi di controllo delle reversali	Dott.ssa Anna FERRI	controlli almeno semestrali a campione. Controllare nell'anno almeno n.100 mandati		2013
Rag	**B3.2.1**	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Procedure	Attivazione operazioni di controllo su cassa	Cesare Taraschi	Semestrale		2013

REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO C)

Rag	**B3.2.1**	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Procedure	Attivazioni operazioni di controllo su cassa	Cesare Taraschi	Semestrale		2013
Rag	**B3.2.1**	Gestione fiscale tributaria	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure	Controllo della rispondenza degli importi fatturati a quelli previsti per il servizio corrispondente	Anna Ferri Stefano Ricci	Semestrale a campione sul 10% delle fatture emesse		2013
RI	**C1.1.6**	Elaborazione elenchi di imprese	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Alta	Procedure	Attivazione della possibilità di verifica della corrispondenza tra richiesta e rilascio dell'elenco mediante report semestrali	Lorenzo Pingiotti	Controllo a campione sul 10% delle tracce sul report estratte dal programma informatico		2013
RI	**C1.1.6**	Bollatura di libri, registri, formulari	esterno	induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari	Medio	Media	Procedure		Lorenzo Pingiotti	non rileva per l'Ente ai fini del monitoraggio		2014
REG. Merc.	**C2.1.2**	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	esterno	Mancato introito	Alto	Alta	Procedure	Allegazione dei protocolli annullati al documento giornaliero di chiusura della cassa, vistato dal Responsabile	Massimo Ricci	Verifica **semestrale,** su un caempione del 10% dei protocolli annullati, del rispetto della procedura		2013
Sanzioni	**C2.7.1**	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici 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	Esterno	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	Alto	Alta	Procedure	Programmazione annuale delle visite ispettive su imprese estratte in modo casuale	Massimo Ricci	Report semestrale delle ispezioni effettuate		2013
Pers	**A1.1.1**	Sistema di misurazione e valutazione delle performance	Interno	Induzione ad alterare indicatori e obiettivi per modificare esito valutazione e incentivo	Medio	Bassa	Controlli/ OIV	verifica a campione della documentazione a supporto delle valutazioni fornite dai Dirigenti e dai titolari di PO	Anna Ferri	controllo annuale prima della valutazione definitiva		2014

REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO C)

SG	**A1.1.1**	Programma pluriennale	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli	Assicurare una adeguata base informativa per la programmazione	Anna Ferri	Controllo in occasione dell'evento		2015
Pers	**A1.1.1**	Elaborazione piano delle Performance	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli	Verifica corrispondenza del piano con la rpp	Anna Ferri	Verifica della rappresentazione nel piano dei collegamenti con la rpp		2015
SG	**A1.1.1**	Redazione Relazione Previsionale Programmatica RPP	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli	Verifica corrispondenza della rpp con il programma pluriennale	Anna Ferri	Verifica della rappresentazione nel piano dei collegamenti con la rpp		2015
Rag	**A1.1.1**	Predisposizione Bilancio Preventivo	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio previsionali per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget.	Medio	Bassa	Mitigazione	verifica della rappresentazione in corrispondenza delle valutazioni dei singoli dati di bilancio del principio contabile di riferimento	Anna Ferri	verifica annuale		2014
SG	**A1.1.1**	Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	Interno	Induzione ad alterare il corretto flusso per agevolare alcune strutture/operazioni rispetto ad altre	Medio	Bassa	Mitigazione	verifica corrispondenza del budget agli obiettivi assegnati alle strutture di competenza	Anna Ferri	verifica annuale		2014
CdG	**A1.1.2**	Misurazioni indicatori	Interno	Induzione ad alterare le misurazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Bassa	Controlli	verifica della documentazione a supporto delle valutazioni fornite dai Dirigenti e dai titolari di PO	Anna Ferri	verifica annuale		2015

REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO C)

CdG	**A1.1.2**	Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)	Interno	Induzione ad alterare le informazioni per agevolare o coprire inefficienze di determinate strutture rispetto ad altre	Medio	Bassa	Mitigazione	verifica della documentazione a supporto delle valutazioni fornite dai Dirigenti e dai titolari di PO	Anna Ferri	verifica annuale		2014
CdG	**A1.1.2**	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance	Interno	Induzione ad alterare dati e informazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Bassa	Controlli/ OIV	verifica della documentazione a supporto delle valutazioni fornite dai Dirigenti e dai titolari di PO	Anna Ferri	verifica annuale		2015
Rag	**A1.1.2**	Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio previsionali per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget.	Medio	Bassa	Procedure	verifica della rappresentazione in corrispondenza delle valutazioni dei singoli dati di bilancio del principio contabile di riferimento	Anna Ferri	verifica in occasione dell'aggiornamento		2014
Rag	**A1.1.2**	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad omettere o alterare comunicazioni dovute	Basso	Bassa	Controlli	non rileva	Anna Ferri			2015
Strutt. di staff	**A2.1.1**	Gestione dell'OIV	Interno/Esterno	Induzione ad alterare valutazioni o atti di competenza	Basso	Bassa	Formazione	non rileva	Anna Ferri			2015
SG	**A2.1.1**	Rinnovo organi	Interno/Esterno	Induzione ad alterare dati e elenchi e loro verifiche e a rivelare informazioni riservate	Medio	Bassa	Formazione	Aggiornamento periodico del personale addetto	Segretario Generale	Annuale		2015
SG	**A2.1.1**	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	Interno	Induzione ad alterare dispositivi o a influenzare la volontà degli organi	Basso	Bassa	Controlli	Controllo annuale della corrispondenza dei verbali e delle deliberazioni	Segretario Generale	Annuale		2015

REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO C)

SG	**A2.1.1**	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	Formazione	Formazione annuale del personale addetto	Segretario Generale	Annuale		2015
Pers	**A2.2.1**	Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente	Interno	Induzione ad adottare atti di gestione in conflitto con l'interesse dell'amministrazione	Medio	Bassa	Procedure	Esclusività della competenza del Segretario Generale per l'adozione degli atti di gestione dei rapporti di lavoro	Filippo Benucci	In occasione degli eventi		2015
Bibl	**A2.3.1**	Gestione biblioteca camerale	Interno	Falsa rappresentazione di fabbisogni	Basso	Bassa	Controlli	Attivazione controlli sulle richieste di fabbisogni	Filippo Benucci	Semestrale		2015
AAGG	**A2.3.2**	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	Interno	Induzione ad archiviare otticamente un documento diverso dall'originale	Medio	Bassa	Procedure	Autorizzazione preventiva del Responsabile del Servizio Archivistico	Filippo Benucci	In occasione degli eventi		2015
AAGG	**A2.3.2**	Conservazione sostitutiva dei documenti	Interno	Induzione a distruggere documenti indebitamente	Medio	Bassa	Procedure	Autorizzazione preventiva del Responsabile del Servizio Archivistico	Filippo Benucci	In occasione degli eventi		2015
SG	**A3.1.1**	Pubblicazioni nell'albo camerale	Interno	Induzione ad omettere la pubblicazione di atti	Alto	Bassa	Procedure	Individuazione di procedure che consentono di verificare la pubblicazione degli atti	Segretario Generale	In occasione degli eventi		2015
SG	**A3.1.1**	Gestione conferenze stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Formazione	Formazione annuale sulla compilazione dei comunicati stampa	Segretario Generale	Annuale		2015
SG	**A3.1.1**	Predisposizione comunicati stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Formazione	Formazione annuale del personale addetto	Segretario Generale	Annuale		2015
SG	**A3.1.2**	Realizzazione Indagini di customer satisfaction	Esterno	Induzione all'alterazione dei risultati	Basso	Bassa	Procedure	Verifica sul corretto espletamento delle procedure	Segretario Generale	In occasione degli eventi		2015

REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO C)

SG	**A3.1.2**	Predisposizione newsletter	Esterno	Rappresentazioni false	Basso	Bassa	Procedure	Formazione annuale sulla compilazione delle newletters	Segretario Generale	Annuale		2015
Pers	**B1.1.1**	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberi	Interno	Induzione a favorire indebiti interessi individuali	Medio	Bassa	Formazione	Privilegiare corsi organizzati dagli enti del sistema camerale	Filippo Benucci	In occasione degli eventi		2015
Pers	**B1.1.2**	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	Esterno	Accordi con la controparte(rsa, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Bassa	Formazione	Le attività di gestione sono di esclusiva competenza del Segretario Generale	Filippo Benucci	In occasione degli eventi		2014
Pers	**B1.1.3**	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure	Completa informatizzazione e tracciabilità delle singole attività	Filippo Benucci	Semestrale a campione		2014
Pers	**B1.1.3**	Gestione malattie e relativi controlli	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure	Completa informatizzazione e tracciabilità delle singole attività	Filippo Benucci	Semestrale a campione		2014
Pers	**B1.1.3**	Gestione buoni mensa	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti	Alto	Bassa	Procedure	Completa informatizzazione e tracciabilità delle singole attività	Filippo Benucci Cesare Taraschi	Semestrale a campione		2014
Pers	**B1.1.3**	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	Controlli	Verifica periodica della documentazione allegata alle liquidazioni delle missioni	Stefano Ricci	Controlli semestrali a campione sul 10% delle missioni		2013
Pers	**B1.1.3**	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	Interno	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli	Alto	Bassa	Controlli	Verifica della corretta attribuzione degli assegni familiari	Stefano Ricci	Controlli annuale su tutte le posizioni dei beneficiari		2013

REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO C)

Rag	**B1.1.3**	Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli	Verifica del corretto adempimento fiscale e previdenziale	Stefano Ricci	Puntuale da parte del Collegio dei Revisori dei Conti alle scadenze stabilite dalla normativa fiscale e previdenziale		2015
Pers	**B1.1.3**	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli	Verifica del corretto adempimento previdenziale	Stefano Ricci	Annuale a campione sulle pratiche pensionistiche/previdenziali dell'anno		2015
Pers	**B1.1.3**	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	Interno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli	Verifica del corretto calcolo delle competenze spettanti	Stefano Ricci	Annuale a campione sui provvedimenti di liquidazione dei compensi		2015
Pers	**B1.1.4**	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli	Privilegiare corsi organizzati dagli enti del sistema camerale	Filippo Benucci	Semestrale a campione		2015
Pers	**B1.1.4**	Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.	Esterno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli	Privilegiare corsi gratuiti ovvero organizzati dagli enti del sistema camerale	Filippo Benucci	Semestrale a campione		2015
S.G.	**B1.1.4**	Partecipazioni a network camerali	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli	non rileva	Segretario Generale			2015
Pers	**B1.1.4**	Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.	Esterno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Procedure	non rileva	Filippo Benucci			2015
Provv	**B2.2.1**	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	Procedure	annuale verifica della corretta elaborazione del libro cespiti	Cesare Taraschi	Annuale		2015
Ced	**B2.2.2**	Gestione della rete informatica	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure	tracciabilità delle operazioni effettuate sulla rete	Cesare Taraschi	casuale		2014

REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO C)

Pers	**B2.2.3**	Gestione centralino	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure	non abbiamo il centralino non rileva	Cesare Taraschi			2014
Provv	**B2.2.3**	Gestione reception	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure	Formazione annuale del personale	Cesare Taraschi	Annuale		2014
Provv	**B2.2.5**	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	Esterno	Induzione a favorire un richiedente	Medio	Bassa	Procedure	non rileva	Cesare Taraschi			2015
Dir. Ann.	**B3.1.1**	Esazione del diritto annuale	Interno	Induzione a omettere atti d'ufficio	Alto	Bassa	Formazione	Focus formativi del personale addetto all'ufficio diritto annuale tendenti all'evidenziazione delle problematiche emergenti	Stefano Ricci	Verifica annuale dell'espletamento della formazione prevista		2014
Dir. Ann.	**B3.1.1**	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione	Focus formativi del personale addetto all'ufficio diritto annuale tendenti all'evidenziazione delle problematiche emergenti	Stefano Ricci	Verifica annuale dell'espletamento della formazione prevista		2014
Dir. Ann.	**B3.1.2**	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione	Focus formativi del personale addetto all'ufficio diritto annuale tendenti all'evidenziazione delle problematiche emergenti	Stefano Ricci	Verifica annuale dell'espletamento della formazione prevista		2015
Dir. Ann.	**B3.1.2**	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione	Controllo dei ricorsi pervenuti e delle controdeduzioni prodotte	Stefano Ricci	Verifica annuale della linea difensiva dell'ente		2015

REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO C)

Rag	**B3.2.1**	Predisposizione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti.	Alto	Bassa	Formazione	verifica della rappresentazione in corrispondenza delle valutazioni dei singoli dati di bilancio del principio contabile di riferimento	Anna Ferri	annuale		2014
RI	**C1.1.1**	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA	esterno	Induzione ad alterare atti o omettere atti	Basso	Bassa	Formazione	non rileva	Lorenzo Pingiotti			2015
Tutti gli Uffici	**C1.1.1**	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Alto	Bassa	Procedure	Attivazione delle procedure di controllo previste dal Regolamento approvato con atto n. 26/2003	Dirigenti e Titolari di P.O.	Annuale		2013
RI	**C1.1.6**	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	esterno	Mancato deposito e mancata riscossione	Alto	Bassa	Procedure	Allegazione dei protocolli annullati al documento giornaliero di chiusura della cassa, vistato dal Responsabile	Lorenzo Pingiotti	Controlli trimestrali su un campione del 10% dei protocolli annullati, del rispetto della procedura		2013
RI	**C1.1.6**	Rilascio copie atti societari e documenti	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Medio	Bassa	Procedure	non rileva	Lorenzo Pingiotti			2014
RI	**C1.1.7**	Sportello	esterno	Induzione falsificazione dati	Basso	Bassa	Formazione	non rileva	Lorenzo Pingiotti			2015
SG	**C1.1.7**	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	Esterno	Induzione a derogare alle norme sugli obbighi di pubblicazione in materia di trasparenza	Basso	Bassa	Formazione	Formazione annuale sulle procedure	Segretario Generale	Annuale		2015
RI	**C1.1.9**	Coordinamento Registro Imprese	esterno	Falsificazione procedure	Medio	Bassa	Formazione	non rileva	Lorenzo Pingiotti			2015

REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO C)

Ambiente	**C1.2.1**	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, omettere atti	Alto	Bassa	Formazione	non rileva	Salvatore Florimbi			2015	Non è una competenza della Camera di Commercio di Teramo,ma della CCIAA del capoluogo di regione.
RI	**C1.3.1**	Gestione del SUAP Camerale	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Basso	Bassa	Procedure	non rileva	Lorenzo Pingiotti			2015	
Att. Prod. E comm.	**C1.4.1**	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	Procedure	controllo semestrale su un campione di almeno 10 dispositivi rilasciati	Cesare Taraschi	semestrale		2014	
Att. Prod. E Commerciali	**C1.4.2**	Rilascio delle carte tachigrafiche	Esterno	Induzione a rilascio indebito di atti	Alto	Bassa	Procedure	controllo semestrale su un campione di almeno 10 dispositivi rilasciati	Cesare Taraschi	semestrale		2014	
Estero	**C1.5.1**	Rilascio certificati di origine	Esterno	Induzione a rilasciare certificazioni non conformi o non veritiere	Alto	Bassa	Procedure	Allegazione dei protocolli annullati al documento giornaliero di chiusura della cassa, vistato dal Responsabile	Salvatore Florimbi	Verifica semestrale, su un campione del 10% dei protocolli annullati, del rispetto della procedura		2013	
Estero	**C1.5.1**	Rilascio carnet ATA	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure	Allegazione dei protocolli annullati al documento giornaliero di chiusura della cassa, vistato dal Responsabile	salvatore Florimbi	Verifica semestrale, su un campione del 10% dei protocolli annullati, del rispetto della procedura		2013	
Estero	**C1.5.1**	Rilascio vidimazione su fatture/documenti e visto di legalizzazione firma	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi o non veritieri	Alto	Bassa	Procedure	Verifica della documentazione presentata e della correttezza della procedura di firma	Salvatore Florimbi	Controllo semestrale a campione sul 10% della documentazione		2015	

Estero	**C1.5.1**	Rilascio/convalida codice meccanografico	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Alto	Bassa	Procedure	Verifica della documentazione presentata e della correttezza della procedura di firma	Salvatore Florimbi	Controllo semestrale a campione sul 10% della documentazione		2015
Estero	**C1.5.1**	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	Procedure	Verifica della documentazione presentata e della correttezza della procedura di firma	Salvatore Florimbi	Controllo semestrale a campione sul 10% della documentazione		2015
ReG. Merc.	**C2.1.2**	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Bassa	Formazione	Verifica dell' inserimento nel registro informatico dei protesti cambiari dei nominativi di soggetti protestati	Massimo Ricci	Controllo semestrale a campione sul 10% dei nominativi presenti nelle comunicazioni degli ufficiali levatori		2014
REG. Merc.	**C2.2.1**	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Formazione	Verifica inserimento dati relativi a depositi di domande di registrazione o brevettazione nell'apposito programma di trasmissione On-Line e successivo inoltro, entro il termine di 10 giorni, della documentazione depositata al MSE	Massimo Ricci	Controllo semestrale a campione sul 10% delle domande di brevettazione e registrazione depositate		2015

REG. Merc.	**C2.2.1**	Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	Esterno	Induzione a omettere atti d'ufficio o alterarli	Medio	Bassa	Formazione	Verifica dell'inoltro, al Ministero dello Sviluppo Economico, della documentazione depositata, entro il termine di 10 giorni	Massimo Ricci	Controllo semestrale delle domande depositate e trasmesse al MSE		2015
REG. Merc.	**C2.2.1**	Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)	Esterno	Induzione a omettere atti d'ufficio o alterarli	Basso	Bassa	Formazione	Verifica inserimento dati relativi a depositi di domande di registrazione o brevettazione nell'apposito programma di trasmissione On-Line e successivo inoltro, entro il termine di 10 giorni, della documentazione depositata al MSE	Massimo Ricci	Controllo semestrale a campione sul 10% delle domande di brevettazione e registrazione depositate		2015
REG. Merc.	**C2.2.1**	Visure brevetti/marchi/design	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio – Mancato introtio	Medio	Bassa	Procedure	Allegazione dei protocolli annullati al documento giornaliero di chiusura della cassa, vistato dal Responsabile	Massimo Ricci	Verifica **semestrale**, su un campione del 10% dei protocolli annullati, del rispetto della procedura		2013

REG. Merc.	**C2.2.2**	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	Esterno	Induzione a rilascio atti non conformi	Medio	Bassa	Formazione	Verifica della comunicazione agli utenti dell'inoltro dell'attestato di registrazione o brevettazione trasmesso telematicamente dal Ministero dello Sviluppo Economico	Massimo Ricci	Controllo semestrale delle attestazioni pervenute telematicamente dal MSE e delle corripsondenti informative ai titolari dei titoli		2015
Stat	**C2.3.1**	Gestione listini prezzi (es. opere edili)	Esterno/Interno	Alterazione dati	Basso	Bassa	Procedure	Verifica della documentazione raccolta per la realizzazione dei listini prezzi	Salvatore Florimbi	Controllo semestrale a campione sul 10% della documentazione		2015
Stat	**C2.3.1**	Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	Esterno/Interno	Alterazione rilevazione	Basso	Bassa	Procedure	Verifica della documentazione raccolta per la rilevazione dei prezzi presso le imprese	Salvatore Florimbi	Controllo semestrale a campione sul 10% della documentazione acquisita		2015
Stat	**C2.3.1**	Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Basso	Bassa	Formazione	Verifica della documentazione presentata e della correttezza della procedura di firma	Salvatore Florimbi	Controllo semestrale a campione sul 10% della documentazione		2015
Ambiente	**C2.4.1**	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	Esterno	Induzione ad alterare i termini di presentazione	Medio	Bassa	Procedure	Verifica delle date di acquisizione delle domande rispetto ai termini di legge	Salvatore Florimbi	Controllo semestrale a campione sul 10% della documentazione acquisita		2015
Ambiente	**C2.4.1**	Rilascio USB sistema Sistri	Esterno/Interno	Mancato rilascio	Basso	Bassa	Formazione	Verifica della istanza presentata e della procedura di rilascio	Salvatore Florimbi	Controllo semestrale a campione sul 10% della documentazione acquisita e sulle modlaità di rilascio		2015

REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO C)

Ambiente	**C2.4.1**	Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa	Procedure	non rileva	Salvatore Florimbi			2015	Non è una competenza della Camera di Commercio di Teramo,ma della CCIAA del capoluogo di regione.
Metrico	**C2.5.1**	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	Formazione	Verifica documentazione presentata a corredo delle istanze per l'ottenimento dell'autorizzazione ad eseguire verifiche metriche	Massimo Ricci	Controllo semestrale su un campione del 10% di istanze presentate		2015	
Metrico	**C2.5.1**	Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Medio	Bassa	Formazione	Verifica iscrizione nei registri degli assegnatari dei marchi di identificazione metalli preziosi nonché iscrizione negli elenchi fabbricanti, utenti e centri tecnici analogici	Massimo Ricci	Controllo semestrale su un campione del 10% delle iscrizioni eseguite		2015	
Metrico	**C2.5.2**	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	Formazione	Attività di vigilanza nell'ambito delle autorizzazioni concesse	Massimo Ricci	controllo semestrale delle modalità di esecuzione delle azioni di sorveglianza		2015	

REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO C)

Reg.Merc.	**C2.6.1**	Gestione Mediazioni	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa	Procedure	Verifica applicazione Regolamento di procedura della Camera di Conciliazione ed Arbitrato	Massimo Ricci	Controllo semestrale a campione sul 10% dei fascicoli relativi ai procedimenti di mediazione in particolare verifica dell'acquisizione della dichiarazione di imparzialità ed indipendenza da parte del mediatore		2014
Reg.Merc.	**C2.6.1**	Gestione Conciliazioni	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa	Procedure	Verifica applicazione Regolamento di procedura della Camera di Conciliazione ed Arbitrato	Massimo Ricci	Controllo semestrale a campione sul 10% dei fascicoli relativi ai procedimenti di mediazione in particolare verifica dell'acquisizione della dichiarazione di imparzialità ed indipendenza da parte del mediatore		2014
Reg.Merc.	**C2.6.1**	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure	Verifica applicazione disciplinare per la tenuta dell'elenco dei mediatori	Massimo Ricci	Verifica da effettuarsi in occasione di ogni nuova iscrizione in elenco		2014
Reg.Merc.	**C2.6.1**	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure	Verifica applicazione disciplinare per la tenuta dell'elenco dei mediatori	Massimo Ricci	Verifica da effettuarsi in occasione di ogni nuova iscrizione in elenco		2014

REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO C)

Reg.Merc.	**C2.6.2**	Gestione Arbitrati	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa	Formazione	Verifica applicazione Regolamento di procedura della Camera di Conciliazione ed Arbitrato	Massimo Ricci	Verifica semestrale a campione della documentazione presente nel fascicolo, in particolare verifica dell'acquisizione della dichiarazione di imparzialità da parte del mediatore		2014
Reg.Merc.	**C2.6.2**	Nomina arbitro unico	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Basso	Bassa	Procedure	Verifica applicazione Regolamento di procedura della Camera di Conciliazione ed Arbitrato	Massimo Ricci	Verifica semestrale delle nomine effettuate nel periodo di riferimento		2014
Reg. Merc.	**C2.6.2**	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Basso	Bassa	Procedure	Verifica applicazione Regolamento di procedura della Camera di Conciliazione ed Arbitrato	Massimo Ricci	Verifica da effettuare in occasione di ogni aggiornamento/revisione quinquennale della lista degli Arbitri		2015
Reg.Merc.	**C2.7.3**	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	Esterno	Induzione ad includere dati non conformi	Basso	Bassa	Controlli	Verifica applicazione norme sulla formazione della raccolta degli usi e delle consuetudini	Massimo Ricci	Verifica della correttezza del lavoro delle apposite commissioni nella raccolta degli elementi che hanno dato origine all'uso		2015
Reg.Merc.	**C2.7.5**	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	Basso	Bassa	Formazione	Verifica della correttezza della procedura, da parte del responsabile del procedimetno, a conclusione di ciascun procedimento	Massimo Ricci	Verifica semestrale a campione della documentazione presente nel fascicolo		2014

REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO C)

Reg.Merc.	**C2.7.5**	Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	Basso	Bassa	Formazione	Verifica della correttezza della procedura, da parte del responsabile del procedimetno, a conclusione di ciascun procedimento	Massimo Ricci	Verifica semestrale a campione della documentazione presente nel fascicolo		2014
Reg.Merc.	**C2.8.2**	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	Esterno	Induzione a emettere o alterare atti procedurali dovuti	Medio	Bassa	Procedure	Esame delle memorie difensive prodotte a fronte di accertamenti di violazioni amministrative	Massimo Ricci	Verifica dei risultati conseguenti all'esame delle memorie difensive su un campione del 10% delle memorie depositate		2014
Reg.Merc.	**C2.8.2**	Gestione istanze di sgravio	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Medio	Bassa	Procedure	Attivazione verifiche su richieste di concessione provvedimenti di sgravio	Massimo Ricci	Controlli semestrali a campione sul 10% degli sgravi concessi		2014
Studi e Stat	**D1.1.1**	Studi sui principali fenomeni economici	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure	Utilizzo esclusivo di statistiche ufficiali	Salvatore Florimbi	Controlli in occasione dell'evento		2014
Stat	**D1.1.1**	Realizzazione rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici a livello provinciale	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure	Verifica documentazione raccolta presso le imprese intervistate	Salvatore Florimbi	Controllo semestrale su un campione del 10% dei questionari realizzati		2015
Stat	**D1.1.1**	Realizzazione indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure	Utilizzo esclusivo di statistiche ufficiali	Salvatore Florimbi	Controlli in occasione dell'evento		2014
Stat	**D1.1.2**	Rilevazioni statistiche per altri committenti	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure	Verifica documentazione raccolta presso le imprese intervistate	Salvatore Florimbi	Controllo semestrale su un campione del 10% dei questionari realizzati		2014
Stat	**D1.1.2**	Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure	Utilizzo esclusivo di statistiche ufficiali	Salvatore Florimbi	Controlli sulle statistiche utilizzate e diffuse		2014

REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO C)

Studi	**D1.1.3**	Realizzazione pubblicazioni periodiche e monografiche	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure	Utilizzo esclusivo di statistiche ufficiali	Salvatore Florimbi	Controlli in occasione dell'evento		2014
Estero	**D1.3.3**	Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Basso	Bassa	Procedure	Verifica dei requisiti di ammissione agli eventi, e della istanza per la partecipazione	Salvatore Florimbi	Controllo semestrale a campione sul 10% della documentazione		2015
Estero	**D1.3.3**	Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di *incoming*	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Basso	Bassa	Procedure	Verifica dei requisiti di ammissione agli eventi, e della istanza per la partecipazione	Salvatore Florimbi	Controllo semestrale a campione sul 10% della documentazione		2015
Svil.Ec.	**D1.3.4**	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedure	Medio	Bassa	Procedure	Verifica documentazione presentata a corredo delle istanze	Salvatore Florimbi	Controllo semestrale su un campione del 10% di istanze presente		2014
Svil.Ec.	**D1.3.4**	Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa	Procedure	Verifica documentazione presentata a corredo delle istanze	Salvatore Florimbi	Controllo semestrale su un campione del 10% di istanze presente		2014
Dir. Promoz.	**D1.3.5**	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	Esterno	Induzione a compiere attività non conformi in sede attuativa	Medio	Bassa	Procedure	Verifica documentazione presentata a corredo delle istanze	Salvatore Florimbi	Controllo semestrale su un campione del 10% di istanze presente		2014
SG	**A1.1.1**	Definizione programma triennale trasparenza ed integrità	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Media	Controlli/ OIV	non rileva	Anna Ferri			2014
AAGG	**A2.1.1**	Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Media	Formazione	Specifici corsi di formazione da parte del Responsabile della protezione dei dati personali	Salvatore Florimbi	Annuale		2014

REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO C)

SG	**A2.1.2**	Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house	Esterno	Induzione ad alterare le procedure di ordine deliberativo finanziario e di controllo e segreto d'ufficio anche per agevolare gruppi esterni	Medio	Media	Formazione	non rileva	Segretario Generale			2014	PROBLEMATICA NON ATTINENTE ALLA Camera di Commercio di Teramo
AAGG	**A2.3.1**	Affrancatura e spedizione	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Medio	Media	Controlli	Completa informatizzazione e tracciabilità delle singole attività	Filippo Benucci	Semestrale a campione		2014	
Rel. Est.	**A3.1.1**	Gestione siti web	Esterno	Diffusione Informazioni riservate	Medio	Media	Formazione	Formazione annuale per l'addetta alla gestione del sito	Segretario Generale	Annuale		2014	
Rel. Est.	**A3.1.2**	Informazioni agli utenti (URP)	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico	Alto	Media	Formazione	Formazione annuale per il responsabile URP	Segretario Generale	Annuale		2014	
S.G.	**B1.1.1**	Predisposizione e aggiornamento Regolamenti	Interno	Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare un fornitore e dei parametri per l'individuazione degli esuberi	Medio	Media	Procedure	Controllo semestrale per l'individuazione dei fornitori	Segretario Generale	semestrale		2014	
AAGG	**A2.3.1**	Affrancatura e spedizione	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Medio	Media	Procedure	Completa informatizzazione e tracciabilità delle singole attività	Filippo Benucci	Semestrale a campione		2014	
Pers	**B1.1.1**	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	Esterno	Induzione ad alterare procedimenti di scelta e a gestire scorrettamente gli istituti	Alto	Media	Formazione	non rileva	Filippo Benucci			2015	

REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO C)

Pers	**B1.1.2**	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)	Interno	Induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione su specifici istituti	Medio	Media	Procedure	Completa informatizzazione e tracciabilità delle singole attività	Filippo Benucci	Semestrale a campione		2015
Pers	**B1.1.2**	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti	Interno	Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare un fornitore e per l'individuazione degli esuberi	Alto	Media	Procedure	Completa informatizzazione e tracciabilità delle singole attività	Filippo Benucci	Semestrale a campione		2014
Pers	**B1.1.2**	Procedimenti disciplinari	Interno	Induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	Alto	Media	Procedure	Adozione specifico regolamento interno	Filippo Benucci	In occasione degli eventi		2014
Pers	**B1.1.2**	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	Formazione	non rileva	Luca Astolfi			2014
Pers	**B1.1.3**	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o ad alterare importi e spettanze	Alto	Media	Procedure	Verifica della corretta determinazione dei compensi spettanti	Stefano Ricci	Controlli semestrali a campione sui compensi erogati		2014
Pers	**B1.1.4**	Sistemi di valutazione: Performance individuale	Interno	Induzione a alterare valutazioni e importi	Alto	Media	Procedure	verifica della documentazione a supporto delle valutazioni fornite dai Dirigenti e dai titolari di PO	Anna Ferri	Annuale		2014
Pers	**B1.1.4**	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Alto	Media	Controlli	Attivazione controlli sulla documentazione presente nei fascicoli personali	Filippo Benucci	In occasione degli eventi		2014
Provv	**B2.1.1**	Predisposizione richieste di acquisto	Interno	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire collaboratori specifici	Alto	Media	Procedure	assicurare che tutte le richieste di acquisto siano adeguatamente motivate dall'ufficio interessato	Cesare Taraschi	al momento dell'attivazione della procedura		2014

REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO C)

Provv	**B2.1.1**	Gestione Albo fornitori	Interno	Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti	Alto	Media	Controlli	verifica semestrale della regolarità della documentazione delle ditte iscritte nell'albo	Cesare Taraschi	semestrale		2014
S.G.	**B2.1.1**	Gestione incarichi e consulenze	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media	Procedure	Verifica del Regolamento alle nuove normative	Segretario Generale			2014
Provv	**B2.2.1**	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	Procedure	verifica semestrale del rispetto della normative vigente per almeno n.3 affidamenti di manutenzione	Cesare Taraschi	semestrale		2014
Provv	**B2.2.1**	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	Procedure	verifica semestrale del rispetto della normative vigente per almeno n.3 affidamenti di manutenzione	Cesare Taraschi	semestrale		2014
Prov	**B2.2.1**	Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni	Interno	Alterazione dati di utilizzo e tempi	Medio	Media	Procedure	Verifica semestrale a campione su almeno n.5 stanze	Cesare Taraschi	semestrale		2015
Provv	**B2.2.1**	Gestione degli automezzi	Interno	Induzione all'utilizzo indebito di bene pubblico	Medio	Media	Procedure	L'utilizzo dell'automezzo deve essere preventivamente autorizzato dal Segretario Generale e/o Dirigente di riferimento. Verifica semestrale a campione su almeno n.3 missioni	Cesare Taraschi	semestrale		2015
Prov	**B2.2.4**	Gestione logistica convegni ed eventi	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Basso	Media	Formazione	Formazione al personale	Cesare Taraschi	annuale		2015

REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO C)

Dir. Ann.	**B3.1.2**	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Media	Formazione	Attivazione verifiche su provvedimenti di concessione sgravio	Stefano Ricci	Controlli semestrali a campione sul 10% degli sgravi concessi		2013
Rag	**B3.2.1**	Rilevazione dei dati contabili	Interno	Induzione a alterare dati e derogare ai principi contabili	Alto	Media	Procedure	verifica della rappresentazione in corrispondenza delle valutazioni dei singoli dati di bilancio del principio contabile di riferimento	Anna Ferri	controllo semestrale da effettuare in concomitanza con il controllo delle reversali e dei mandati. Ovvero verificare le rilevazioni contabili dei mandati e delle reversali oggetto del controllo		2014
Rag	**B3.2.1**	Gestione conti correnti bancari	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Procedure	Inserimento nei documenti di chiusura dichiarazioni di corrispondenza dei movimenti alle disposizioni normative	Anna Ferri	quindicinale		2014
Rag	**B3.2.1**	Gestione conti correnti postali	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Procedure	Inserimento nei mandati e nelle reversali di dichiarazioni di corrispondenza dei movimenti alle disposizioni normative	Anna Ferri	al momento della predisposizione		2014
Abilit. Spec.	**C1.1.1**	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)	Esterno	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati	Medio	Media	Procedure	Allegazione dei protocolli di richiesta informazioni sui requisiti di onorabilità (casellario) al Tribunale competente	Lorenzo Pingiotti	Controlli semestrali su un campione di 20 posizioni iscritte nel periodo considerato		2015
RI	**C1.1.2**	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti	Medio	Media	Formazione	Allegazione dell'elenco delle pratiche telematiche di procedura concorsuale (da settembre 2013)	Lorenzo Pingiotti	Verifica semestrale dell'evasione del 100% delle pratiche telematiche di procedura concorsuale		2014

REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO C)

RI	**C1.1.3**	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti e a compiere atti non conformi	Medio	Media	Formazione	Verifica di effettiva cancellazione delle società in elenco nei decreti del GDR	Lorenzo Pingiotti	Verifica semestrale sul 10% delle posizioni da cancellare comunicate dal Giudice		2014
RI	**C1.1.4**	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti	Alto	Media	Procedure	Allegazione della lista di sanzioni amministrative notificate a fronte della relativa segnalazione d'ufficio	Lorenzo Pingiotti	Confronto a campione sul 10% delle segnalazioni di istanze in sanzione da parte degli uffici		2013
RI	**C1.1.5**	Deposito bilanci ed elenco soci	esterno	Alterazione dati, mancato deposito	Medio	Media	Formazione	Verifica dell'effettuata apertura di motivata correzione sulle pratiche di bilancio depositate	Lorenzo Pingiotti	Confronto a campione sul 5% delle pratiche di bilancio non ancora evase nel semestre		2014
Ufici Vari	**C1.1.6**	Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni		Induzione a rilasciare documentazione non veritiera	Medio	Media	Procedure	Allegazione dei protocolli annullati al documento giornaliero di chiusura della cassa, vistato dal Responsabile	Lorenzo Pingiotti	Controlli trimestrali su un campione del 10% dei protocolli annullati, del rispetto della procedura		2015
RI	**C1.1.6**	Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo	esterno	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute	Medio	Media	Formazione	Verifica della corrispondenza tra richiesta cartacea e numero o tipo di atto estratto	Lorenzo Pingiotti	Controlli semestrali su un campione del 10% delle richieste cartacee di rilascio copie atti e relativi protocolli Infoweb		2014
RI	**C1.1.6**	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	esterno	Induzioni a rilasciare atti non veritieri	Medio	Media	Formazione	Verifica della corrispondenza tra merceologia richiesta e certificata nell'attestazione	Lorenzo Pingiotti	Controlli semestrali sul 100% delle attestazioni rilasciate		
Vari	**C1.1.7**	Seminari informativi	Interno	Dare direttive ad personam	Medio	Media	Formazione	non rileva	Segretario Generale			2015

REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO C)

Albi	**C1.1.8**	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	Esterno	Induzione ad alterare procedure e esiti per favorire singoli	Media	Media (BASSA)	Formazione	PER L'ESAME DI IDONEITA' IL RISCHIO è BASSO PER LA CCIAA DI TERAMO (GESTIONE TOTALMENTE INFORMATICA) – SI PROPONE DI STRALCIARE	Lorenzo Pingiotti			2015
Att. Prod. E comm.	**C1.4.1**	Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail	Interno/Esterno	Mancata stipula per professionista ed imprese	Alto	Media	Procedure	togliere non viene gestita dalla Camera	Cesare Taraschi			2015
Reg. Merc.	**C2.1.1**	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)	esterno	Induzione ad adottare atti indebiti	Alto	Media	Formazione	Verifica documentazione presentata a corredo delle istanze di cancellazione dall'elenco ufficiale dei protesti cambiari	Massimo Ricci	Controllo semestrale a campione sul 10% delle istanze di cancellazione presentate		2014
Reg. Merc.	**C2.1.1**	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)	esterno	Induzione ad adottare atti indebiti	Alto	Media	Formazione	Verifica documentazione presentata a corredo delle istanze di cancellazione dall'elenco ufficiale dei protesti cambiari	Massimo Ricci	Controllo semestrale a campione sul 10% delle istanze di cancellazione presentate		2014
Reg. Merc.	**C2.2.1**	Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	Esterno	Induzione a creare contenzioso, a far decadere i termini	Medio	Media	Formazione	Controllo della documentazione che determina provvedimenti di rigettato di istanze	Massimo Ricci	Verifica del rispetto dei tempi di adozione dei provvedimenti di rigetto		2015
Metrico	**C2.5.1**	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Media	Formazione	Verifica documentazione presentata a corredo delle istanze di verificazione	Massimo Ricci	Controllo semestrale sulla conformità dei requisiti diretti ad ottenere il titolo		2014

Metrico	**C2.5.1**	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Media	Formazione	Verifica documentazione presentata a corredo delle istanze di verificazione	Massimo Ricci	Controllo semestrale su un campione del 10% di verifiche eseguite		2014
Metrico	**C2.5.1**	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Alto	Media	Formazione	Verifica documentazione presentata a corredo delle istanze	Massimo Ricci	Controllo semestrale su un campione del 10% di istanze presente		2014
Metrico	**C2.5.2**	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Medio	Media	Procedure	Verifica sul territorio di aziende provviste di strumenti metrici e di produzione di preimballaggi	Massimo Ricci	controllo semestrale delle modalità di esecuzione delle azioni di vigilanza		2014
Metrico	**C2.5.2**	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Medio	Media	Procedure	Verifica sul territorio di aziende provviste di strumenti metrici e di produzione di preimballaggi	Massimo Ricci	controllo semestrale delle modalità di esecuzione delle azioni di vigilanza		2014
Reg.Merc.	**C2.8.1**	Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Medio	Media	Procedure	Verifica del corretto esame della documentazione e dei titoli che consentono l'archiviazione del verbale di accertamento e l'eventuale dissequestro dei beni	Massimo Ricci	Controllo a campione delle ordinanze di archiviazione e dissequestro beni sottoposti a sequestro		2015
Sanzioni	**C2.8.2**	Predisposizione dei ruoli	Esterno	Induzione ad omettere atti	Medio	Media	Procedure	Verifica, al primo semestre dell'anno successivo, delle ordinanze ingiunzione non pagate nei termini nell'anno di competenza	Massimo Ricci	Controllo delle ordinanze da iscrivere a ruolo utilizzando il sistema informatico "Prosa"		2015

REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO C)

Dir. Promoz.	**D1.3.5**	Promozione aree verso potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Procedure	non rileva	Salvatore Florimbi			2014	Attività non realizzate dalla Camera di Commercio di Teramo
Att.Prod. E Commerciali	**D1.3.5**	Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Procedure	Verifica documentazione presentata a corredo delle istanze	Salvatore Florimbi	Controllo semestrale su un campione del 10% di istanze presente		2014	