

Camera di Commercio I.A.A. di Trento

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio 2014 -2016

Approvato con deliberazione della Giunta camerale n. ____ del

INDICE

PREMESSA	5
1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TRENTO	7
1.1. CHI SIAMO	7
1.2. STRUTTURA AMMINISTRATIVA E DI GOVERNO	8
1.3. RISORSE UMANE.....	9
1.4. SEDI ED ORARIO DI SPORTELLO	10
1.5. LE AZIENDE SPECIALI.....	11
1.6. PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ E QUOTE ASSOCIATIVE	11
1.7. IMPRESE ISCRITTE.....	13
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO	15
2.1. FINALITA'	15
2.2. AGGIORNAMENTO DEL PIANO	16
2.3. ITER DI ELABORAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE.....	17
a. Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione	17
b. Incontro con i Referenti per l'attuazione del Piano	17
c. Individuazione delle aree di rischio: mappatura dei processi ed elaborazione del registro del rischio	18
d. Individuazione delle misure per la prevenzione del rischio	21
2.4. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PIANO.....	23
a. Monitoraggio interno	24
b. Ascolto degli stakeholder	24

PREMESSA

Con l'emanazione della l. 6 novembre 2012, n. 190, il legislatore ha introdotto nell'ordinamento italiano nuove misure di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità, che vedono, tra le varie azioni proposte, l'attivo coinvolgimento di tutte le amministrazioni nazionali nella definizione di strategie mirate di prevenzione del rischio corruttivo.

In quest'ambito normativo s'incardina l'elaborazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione, approvato dalla Giunta camerale su proposta del Segretario generale, in qualità di Responsabile anticorruzione, in conformità al già citato disposto normativo, nonché in coerenza rispetto al contenuto dei seguenti documenti di indirizzo:

- ✓ circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013;
- ✓ linee di indirizzo adottate del Comitato interministeriale in data 13 marzo 2013, relative alla predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- ✓ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della l. 6 novembre 2012 n. 190, sancita nel corso della seduta del 24 luglio 2013;
- ✓ linee guida Unioncamere per la formulazione, da parte degli Enti camerali, dei piani triennali di prevenzione della corruzione.

Nell'elaborazione del presente Piano si sono in particolare prese le mosse da una nozione ampia di "corruzione", comprensiva di ogni "situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"¹, per giungere, attraverso un'attenta valutazione delle specificità della realtà camerale trentina, alla personalizzazione della mappatura dei processi e dei rischi, proposta da Unioncamere a livello nazionale ed alla conseguente definizione delle specifiche misure preventive, da attuare nel prossimo triennio.

Con il presente documento la Camera di Commercio I.A.A. di Trento si propone pertanto di proseguire, completandolo, nel più complessivo processo di perfezionamento delle proprie strutture ed azioni, avviato con l'emanazione del Piano di Miglioramento, perseguendo le seguenti finalità specifiche:

- assicurare una più diffusa e completa accessibilità dei dati organizzativi, strutturali e di funzionamento, a presidio del buon andamento dell'amministrazione pubblica;
- consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela dell'integrità e dell'etica pubblica;
- perseguire un continuo miglioramento della qualità dei servizi resi all'utenza.

¹ Circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013, p. 3.

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TRENTO

1.1. CHI SIAMO

La Camera di Commercio I.A.A. di Trento è un ente autonomo di diritto pubblico a struttura rappresentativa, dotato di personalità giuridica e di autonomia funzionale e titolare di funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese della Provincia di Trento.

All'Ente camerale sono demandate specifiche funzioni istituzionali, volte alla promozione, regolamentazione e tutela dell'interesse generale del sistema delle imprese - di cui anche in virtù della composizione dei propri organi istituzionali è espressione - sinteticamente schematizzabili come segue:

- attività anagrafico certificativa (tenuta del Registro imprese e delle relative sezioni);
- regolazione del mercato e tutela dei consumatori (attività in materia di protesti cambiari, marchi e brevetti, conciliazione, verifiche metriche, rilevazione dei prezzi all'ingrosso, sicurezza dei prodotti, manifestazioni a premio, procedure sanzionatorie);
- servizi amministrativi a supporto degli operatori con l'estero;
- attività di consultazione ed informazione in materia economica e sociale, mediante elaborazione di pareri, studi, indagini, inchieste, rilevazioni statistiche;
- attività di promozione e tutela delle produzioni, anche tramite lo svolgimento di attività di raccolta, elaborazione e diffusione di dati sul sistema economico locale (si riportano per completezza i link ai siti dedicati all'attività di promo-valorizzazione dei prodotti locali: <http://www.legnotrentino.it/>, <http://www.palazzoroccabruna.it/it/Pages/default.aspx>);
- attività formativa a favore del sistema imprenditoriale (formazione continua ed abilitante), svolta mediante la propria Azienda speciale Accademia d'Impresa;
- organizzazione, mediante la propria Azienda Speciale Trentino Sprint, di progetti per favorire l'internazionalizzazione delle imprese trentine;
- gestione dell'Albo gestori ambientali;
- gestione di ulteriori attività in materia ambientale (tra cui a titolo esemplificativo la raccolta del MUD, la gestione dell'iscrizione nei registri AEE e COV, nel registro dei produttori di pile ed accumulatori e nel Registro gas fluorurati);
- gestione della funzione di "Autorità pubblica di controllo" per le DOC (Trentino, Trento, Teroldego Rotaliano, Casteller) e per le IGT (Vigneti delle Dolomiti, Vallagarina);
- gestione di ulteriori attività in ambito agricolo (tra cui a titolo esemplificativo: istruttoria delle richieste di abilitazione all'attività di tassidermia, controlli per le domande di iscrizione nell'Elenco nazionale dei tecnici ed esperti degli oli di oliva vergini ed extravergini);
- gestione di altre azioni delegate dalla Provincia Autonoma di Trento, nell'ambito dell'Accordo di Programma in essere tra i due Enti: gestione della menzione vigna e tenuta dell'Elenco dei tecnici degustatori e degli esperti degustatori, tenuta dell'Albo Imprese Artigiane, la disciplina

delle vendite presentate come occasioni particolarmente favorevoli, tenuta dell'elenco delle imprese forestali di cui al L.P. n. 11/2007, interventi in materia di semplificazione amministrativa ed estensione delle tecnologie digitali ai rapporti tra imprese e PA.

Il dettaglio delle azioni e dei processi gestiti dall'Ente camerale per lo svolgimento delle azioni innanzi menzionate è riportato nell'apposito allegato 1.

L'estratto dei riferimenti normativi che disciplinano l'ordinamento e le competenze dell'Ente camerale, nonché il relativo statuto sono disponibili entro apposita sezione del sito internet istituzionale.

1.2. STRUTTURA AMMINISTRATIVA E DI GOVERNO

Nella Parte III dello Statuto, l'articolo 13 "Organi di indirizzo e di governo", indica come organi della Camera di Commercio il Consiglio, la Giunta, il Presidente e il Collegio dei revisori dei conti.

Il Consiglio è l'organo collegiale di indirizzo generale della Camera di Commercio ed esprime e rappresenta gli interessi generali dell'intera comunità economica. È composto da quarantacinque consiglieri in rappresentanza dei settori di più rilevante interesse per l'economia provinciale e due consiglieri in rappresentanza delle organizzazioni sindacali dei lavoratori e delle associazioni a tutela dei consumatori e degli utenti, cui si aggiungerà, a partire dalla prossima consiliatura, un ulteriore consigliere in rappresentanza delle libere professioni (giuste modifiche introdotte con L.R. 13 dicembre 2012 n. 8 e successivamente recepite a livello statutario).

La Giunta è l'organo collegiale di governo dell'Ente, è composta da dodici membri, ivi compreso il Presidente ed è eletta, con mandato quinquennale, dal Consiglio tra i propri componenti.

Il Presidente ha la rappresentanza legale ed istituzionale della Camera di Commercio, è eletto dal Consiglio e resta in carica cinque anni in coincidenza con la durata del Consiglio e, dopo il rinnovo di questo, fino all'elezione del suo successore.

Il Collegio dei revisori è composto da tre membri effettivi di cui uno con funzione di presidente e da due consiglieri supplenti, nominati dal Consiglio camerale fra i professionisti iscritti nel registro dei revisori contabili. Uno dei membri effettivi ed uno dei membri supplenti sono nominati dalla Giunta provinciale.

Il collegio dura in carica 5 anni dalla data di adozione della delibera di nomina.

L'attuale composizione degli Organi camerali è riportata entro apposito link nel sito istituzionale.

L'Ente si avvale, inoltre, del Nucleo di valutazione, che è incaricato della verifica periodica della corrispondenza dell'organizzazione e dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi sanciti dalla legge e dai programmi dell'Amministrazione.

La struttura organizzativa della Camera di Commercio di Trento è articolata in 4 aree dirigenziali:

Area 1 - Affari Generali;

Area 2 - Amministrazione;

Area 3 - Anagrafe Economica;

Area 4 - Promozione e Sviluppo.

Il Segretario Generale costituisce il vertice della struttura organizzativa e amministrativa camerale (<http://www.tn.camcom.it/4515/pdf/Struttura+organizzativa+22+ott+2012.res>) e provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi dell'Ente. Al Segretario Generale fanno capo gli Uffici e Servizi in Staff.

1.3. RISORSE UMANE

Al 31 dicembre 2012 prestano servizio presso l'Ente camerale 123 dipendenti (119 a tempo indeterminato e 4 a tempo determinato) e 4 Dirigenti (di cui 1 a tempo determinato).

Qui di seguito una serie di tabelle che riaggregano il numero di dipendenti della Camera di Commercio, suddiviso per aree e inquadramento professionale.

Ripartizione del personale (compreso il personale dirigenziale) nelle funzioni istituzionali (dati al 31.12)	
	2012
funzione A - Organi Istituzionali e Segreteria Generale	11,5
funzione B - Servizi di supporto	41,4
funzione C - Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	44,25
funzione D - Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	29,85
TOTALE	127

Fonte: Ufficio Risorse Umane CCIAA di Trento

Personale CCIAA al 31 dicembre espresso in unità equivalenti			
	2010	2011	2012
dipendenti a tempo indeterminato (senza dirigenti)	104,16	107,83	109,83
dipendenti a tempo determinato (senza dirigenti)	8,83	4,83	3,83
dipendenti (totale senza dirigenti)	112,99	112,67	113,67
dirigenti a tempo indeterminato	3	3	3
dirigenti a tempo determinato	2	2	1
dirigenti (totale)	5	5	4
dipendenti + dirigenti (totale)	117,99	117,67	117,67

Fonte: Ufficio Risorse Umane CCIAA di Trento

Composizione del personale (escluso il personale dirigenziale) per tipologia contrattuale (dati al 31.12)			
	Full time	Part time	TOTALE
2010	92	29	121
2011	85	37	122
2012	85	38	123

Fonte: Ufficio Risorse Umane CCIAA di Trento

Composizione del personale (escluso il personale dirigenziale) per inquadramento professionale (dati al 31.12)			
	2010	2011	2012
A1	4	4	4
A2	2	2	3
A3	2	1	1
B1	15	12	12
B2	5	7	6
B3	38	37	39
B4	5	5	4
B4S	12	12	12
C1	12	15	15
C2	3	4	4
C3	22	22	22
Giornalista	1	1	1
TOTALE	121	122	123

Fonte: Ufficio Risorse Umane CCIAA di Trento

I curricula vitae dei dirigenti ed i tassi di assenza/presenza del personale dipendente sono disponibili entro apposita sezione del sito internet istituzionale.

1.4. SEDI ED ORARIO DI SPORTELLO

La dislocazione delle sedi della Camera di Commercio I.A.A. di Trento è così articolata:

- Sede principale situata a Trento in Via Calepina, 13;
Orari: Tutti gli uffici 8.30-12.15 (lun-ven), 15.00-16.00 (solo il giovedì);
Servizio brevetti e marchi informazioni: 8.30-12.15 (lun-ven), 15.00-16.00 (solo il giovedì);
Attività di deposito: 9.00-12.00 (lun-ven);
- Palazzo Roccabruna, a Trento, in Via SS. Trinità, 24, sede di eventi per la promozione delle produzioni trentine, dell’“Osservatorio delle produzioni trentine” e dell’Enoteca provinciale;
Orari: Uffici amministrativi: 8.30-12.15, 14.30-16.00 (lun-ven);
Enoteca provinciale del Trentino: giovedì e sabato 17.00-22.00;
Periodi di allestimento delle mostre (ingresso libero): da martedì a venerdì: 10.00 -12.00 / 15.00 - 18.00; sabato e domenica:10.00 -18.00; lunedì chiuso;
Ulteriori giornate di apertura previste in occasioni di eventi e manifestazioni;
- Immobile ex-Bellevue, a Trento in Via Asiago, 2, sede dell’Azienda Speciale “Accademia d’impresa”;
Orari: 8.00-18.00 (lun-ven);
- Sede staccata di via Dordi, 19 sempre a Trento destinata ad uffici per il Servizio metrico e per la distribuzione delle carte tachigrafiche;
Orari: 8.30-12.15 (lun-ven), 15.00-16.00 (solo il giovedì);
- Sede staccata di Rovereto, in via Bezzi, 28;
Orari: Registro delle imprese 8.30-12.15 (lun-ven).

1.5. LE AZIENDE SPECIALI

La CCIAA di Trento ha una struttura societaria che comprende l'articolazione anche in due Aziende Speciali: Accademia d'Impresa e Trentino Sprint.

Accademia d'Impresa (<http://www.accademiadimpresa.it/HomePage.htm>) si occupa della progettazione e realizzazione di corsi volti alla formazione professionale, alla qualificazione, all'aggiornamento, alla specializzazione e alla riqualificazione degli operatori economici e turistici, con l'obiettivo di sviluppare le capacità di riflessione e di pensiero critico quali presupposti essenziali per comportamenti responsabili e decisioni imprenditoriali consapevoli.

L'attività non si risolve nella sola trasmissione di nozioni teoriche, ma anche nell'intento di sostenere e acquisire una metodologia flessibile ed adattabile ai più diversi contesti per favorire la partecipazione responsabile allo sviluppo e alla valorizzazione del territorio e dei suoi prodotti.

Le azioni formative di Accademia d'Impresa si strutturano nelle seguenti aree di attività:

- la formazione abilitante;
- la formazione continua.

L'Azienda Speciale Trentino Sprint (<http://www.trentinosprint.it/HomePage.htm>) si propone invece quale struttura di riferimento per l'erogazione di prodotti e servizi informativi per l'internazionalizzazione, nonché per iniziative di orientamento al mercato e di sensibilizzazione su temi e mercati esteri. Si occupa inoltre di facilitare le imprese trentine nell'accesso ai servizi offerti dalle Camere di Commercio Italiane all'Estero, dalle Camere di Commercio italo-estere o estere in Italia, tramite la sua appartenenza ad Unioncamere e la partecipazione alla rete di attività di Eurochambres.

1.6. PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ E QUOTE ASSOCIATIVE

Nell'interesse delle imprese e del mercato, la Camera di Commercio può assumere iniziative per la costituzione di o la partecipazione a società, enti, consorzi aventi personalità giuridica e a fondazioni.

L'Ente camerale ha posto in essere la sua attività di partecipazione in base a due principali motivazioni:

- a) sostenere la rete imprenditoriale del territorio trentino;
- b) assolvere a motivazioni storico-economiche di varia natura, nonché all'interesse e alla condivisione dell'attività sviluppata da soggetti partecipati, ancorché la stessa non sia strumentale al conseguimento delle finalità dirette dell'Ente.

Le tabelle seguenti riportano l'elenco delle partecipazioni societarie e di quelle associative della Camera di Commercio di Trento.

Partecipazioni societarie della CCIAA di Trento	
Trentino School of Management (T.S.M) S. Cons. a r.l.	26,50%
Aeroporto Valerio Catullo Verona Villafranca S.p.A.	0,32%
Aeroporto G. Caproni S.p.A.	4,05%
Autostrada Brennero S.p.A.	0,34%
Cassa Centrale Banca Credito Cooperativo del Nord Est S.p.A.	0,15%
Informatica Trentina S.p.A.	1,24%
Interbrennero S.p.A.	1,26%
Istituto Atesino di Sviluppo I.S.A. S.p.A.	0,11%
Trento Fiere S.p.A.	1,52%
Consorzio Criospazio Ricerche*	\

Fonte: Ufficio Affari Istituzionali CCIAA di Trento

* La partecipazione è in fase di chiusura

Partecipazioni associative delle CCIAA di Trento	
Fondazione Trentino Università	11,80%
Fondazione Nord Est	7,50%
Associazione Trentini nel Mondo O.n.l.u.s.	\
CIPDA Comitato fra le Camere di Commercio I.A.A. dell'Arco Alpino in liquidazione	\
Cooperativa Artigiana di Garanzia	\
Fondazione Accademia della Montagna	\
Fondazione Bruno Kessler	\
Fondazione Cassa di Risparmio di Trento e Rovereto	\
Fondazione Museo storico del Trentino	\
Unione Regionale delle CCIAA di Trento e Bolzano	\
Università degli studi di Trento	\

Fonte: Ufficio Affari Istituzionali CCIAA di Trento

Una tipologia particolare di partecipazione in capo alla Camera di Commercio di Trento è quella riconducibile all'adesione al Sistema camerale. Rientrano in questa tipologia:

Società partecipate dalla CCIAA di Trento per Adesione al sistema camerale	
B.M.T.I. S.c.p.A.	0,01%
I.C. Outsourcing S.c.r.l.	0,09%
InfoCamere S.c.p.A.	0,15%
Job Camere S.r.l.	0,09%
Ecocerved S.r.l.	0,18%
Retecamere S.c.r.l.	0,19%
Tecnoservicecamere S.c.p.a.	0,04%
Tecno Holding S.p.A.	0,10%
Unione Italiana delle Camere di Commercio I.A.A.	\

Fonte: Ufficio Affari Istituzionali CCIAA di Trento

1.7. IMPRESE ISCRITTE

I dati relativi al numero di imprese registrate con sede nella provincia di Trento sono presentate nelle tabelle e nei grafici seguenti.

Imprese attive con sede in Provincia di Trento (dati al 31.12)			
	2010	2011	2012
Imprese attive	48.470	48.151	47.662

Fonte: Registro imprese CCIAA di Trento

Si sottolinea che si ritengono attive le imprese che esercitano l'attività e non hanno procedure concorsuali in corso.

Si propone ora il dato precedente suddiviso per settore di attività prevalente (codice Ateco 2007):

Settore			
	2010	2011	2012
A Agricoltura, silvicoltura pesca	12.867	12.596	12.418
B Estrazione di minerali da cave e miniere	85	83	82
C Attività manifatturiere	4.082	4.026	3.910
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	95	90	119
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	144	78	82
F Costruzioni	7.980	7.952	7.742
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	8.715	8.702	8.610
H Trasporto e magazzinaggio	1.269	1.246	1.237
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	4.463	4.426	4.417
J Servizi di informazione e comunicazione	949	966	992
K Attività finanziarie e assicurative	813	831	829
L Attività immobiliari	2.050	2.108	2.111
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	1.328	1.351	1.408
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	1.019	1.055	1.048
O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale...	0	0	0
P Istruzione	355	358	367
Q Sanità e assistenza sociale	139	144	149
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	369	380	389
S Altre attività di servizi	1.698	1.726	1.728
X Imprese non classificate	50	33	24
Totale	48.470	48.151	47.662

Fonte: Registro imprese CCIAA di Trento

2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO

2.1. FINALITA'

Coerentemente agli obiettivi fissati dalla legge 190/2012, con la definizione ed attuazione del presente Piano, la Camera di Commercio, Industria, Agricoltura ed Artigianato di Trento intende:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti l'Ente;
- 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;
- d) formare e sensibilizzare il personale camerale sulle novità legislative in materia di prevenzione della corruzione, codice di comportamento nonché trasparenza della Pubblica amministrazione.

In questo senso il Piano anticorruzione rappresenta prima di tutto uno strumento per garantire il rispetto dei principi di *"economicità, efficacia, efficienza, qualità, partecipazione e trasparenza"*, che informano l'operato delle pubbliche amministrazioni a tutela del bene pubblico e dell'interesse dei cittadini.

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in tre passaggi consecutivi e collegati in un circolo virtuoso di miglioramento continuo:



In ciascuna delle tre fasi innanzi menzionate, centrale importanza riveste il coinvolgimento del personale camerale – ed in special modo del personale dirigenziale e con incarichi direttivi – per garantire sinergia tra le azioni avviate, perseguire un ottimale livello di condivisione degli obiettivi e diffondere presso i dipendenti la consapevolezza dell'importanza che la prevenzione di ogni possibile rischio² corruttivo riveste per mantenere alto il livello di fiducia (da parte di soggetti interni ed esterni) nelle singole istituzioni e (di riflesso) nello Stato e contribuire in tal modo alla ripresa economica del Paese.

² Intendendosi con "rischio" ogni evento che al suo manifestarsi possa avere impatti negativi sul raggiungimento degli obiettivi politici, strategici ed operativi dell'amministrazione.

Preme ad ogni modo sin d'ora segnalare come già anteriormente all'emanazione del presente Piano di prevenzione della corruzione l'Ente camerale, che peraltro non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi, aveva adottato – a presidio e tutela del bene pubblico e dell'interesse collettivo – apposite misure preventive, seppur mai unitariamente descritte in apposito documento, qual è il presente.

Il riferimento si rivolge in particolare alle azioni avviate in tema di formazione del personale e diffusione delle vigenti disposizioni in materia disciplinare, telematizzazione e digitalizzazione delle procedure a garanzia e presidio della certezza e non modificabilità degli atti, avvio del sistema di tracciabilità e trasparenza dei pagamenti effettuati dall'amministrazione pubblica (amministrazione aperta) ed adozione di specifiche misure a presidio della correttezza dell'attività di protocollazione.

In questo senso l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione non rappresenta per l'Ente un adempimento completamente nuovo o estraneo, ma costituisce il completamento e perfezionamento del complesso delle azioni singolarmente avviate, volto a ricondurle – opportunamente integrate da nuovi e specifici interventi – in un quadro unitario e condiviso all'interno della struttura.

Il Piano di prevenzione della corruzione così elaborato sarà oggetto di apposita comunicazione al personale dipendente mediante Ordine di Servizio.

2.2. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione sarà oggetto di annuale aggiornamento (entro il 31 gennaio), secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto:

- dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice;
- dei miglioramenti nelle strategie, che dovessero rendersi opportuni in esito all'analisi e monitoraggio delle iniziative già avviate;
- delle eventuali modifiche normative, nonché delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), dalla Conferenza unificata di cui all'art. 8 d.lgs 281/1997 e dall'Unioncamere.

Entro il 15 dicembre di ciascun anno, il Responsabile per la prevenzione della corruzione redigerà, anche sulla base delle segnalazioni e delle relazioni pervenutegli dai Referenti dell'attuazione del Piano anticorruzione, apposita relazione conclusiva sul grado di realizzazione delle iniziative programmate e sulla loro efficacia ed adeguatezza rispetto all'obiettivo prefissato, da porre all'attenzione della Giunta camerale.

Tale Relazione costituirà la base per la definizione delle eventuali azioni correttive da adottare sugli esercizi successivi, secondo un approccio che, partendo dalle indicazioni operative e di indirizzo fornite dalla Giunta camerale, veda in ogni caso l'attivo coinvolgimento anche del personale, in particolare dirigenziale e direttivo, analogamente a quanto avvenuto in sede di prima predisposizione del Piano.

2.3. ITER DI ELABORAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

a. Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione

La Giunta camerale, con deliberazione n. 23 del 11 marzo 2013, ha nominato il Segretario Generale, Dr. Mauro Leveghi, Responsabile della prevenzione della corruzione.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione sono in particolare devolute le seguenti competenze:

- verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua rispondenza rispetto agli obiettivi;
- proposizione di azioni correttive del Piano in presenza di variazioni del rischio corruttivo e/o mutamenti nella struttura organizzativa interna o nell'attività svolta;
- individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano.

Nell'assolvimento dei compiti devolutigli dalla legge, il Responsabile anticorruzione si avvarrà della collaborazione del Servizio Controllo di Gestione nonché, per le parti di rispettiva competenza, dell'operato dei singoli Direttori d'Ufficio, in qualità di Referenti per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione.

b. Incontro con i Referenti per l'attuazione del Piano

Per garantire l'attivo coinvolgimento delle strutture amministrative nella redazione del Piano, è stata organizzata apposita riunione a cui ha partecipato il Responsabile della prevenzione della corruzione, i Dirigenti delle Aree, nonché i direttori e sostituti direttori degli uffici, nel corso della quale sono state illustrate le finalità del Piano ed è stata proposta una prima elaborazione del registro del rischio, al fine di condividere il processo di definizione delle azioni da attuare sul triennio. Dalla riunione così indetta è quindi scaturito un processo di ampia concertazione, conclusosi con la predisposizione di una proposta di Piano anticorruzione, che è stata successivamente oggetto di specifica valutazione ed approvazione da parte della Giunta camerale, in qualità di organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente.

Per maggior chiarezza e completezza si riporta di seguito una schematica indicazione degli attori coinvolti in fase di predisposizione del Piano anticorruzione:

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	Giunta camerale Segretario Generale - Dr. Leveghi
	Individuazione dei contenuti del Piano	Giunta camerale Segretario Generale - Dr. Leveghi Dirigenti e direttori
	Redazione del Piano	Segretario Generale - Dr. Leveghi
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Giunta camerale

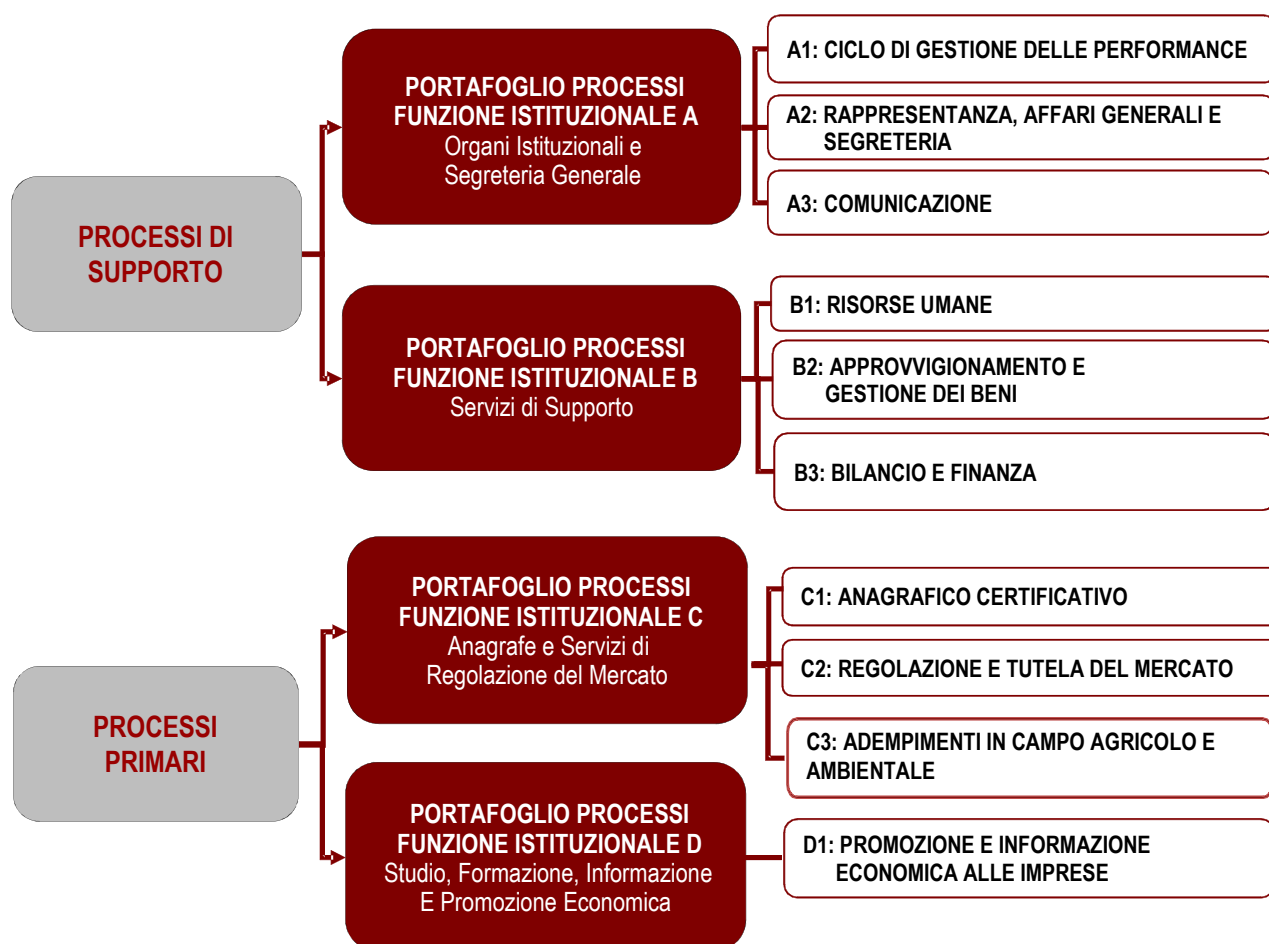
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative, elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Segretario Generale - Dr. Leveghi Dirigenti e direttori
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Segretario Generale - Dr. Leveghi
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni della p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Segretario Generale - Dr. Leveghi Dirigenti
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Audit stakeholder – Giunta camerale – Dirigente Area 1

c. Individuazione delle aree di rischio: mappatura dei processi ed elaborazione del registro del rischio

L'attività di esame congiunto, come sopra avviata, ha portato all'elaborazione dei due documenti principali di cui si compone il Piano di prevenzione della corruzione: la mappatura dei processi e il registro del rischio.

Per la predisposizione della mappatura dei processi, che rappresenta il logico presupposto della successiva analisi di definizione del rischio connesso, l'Ente camerale si è riferito, stante la tendenziale omogeneità di strutture e funzioni all'interno del sistema camerale, al modello predisposto a livello nazionale da Unioncamere, opportunamente integrato e rivisto in ragione delle specifiche competenze, ad esempio in materia di tenuta dell'elenco delle imprese forestali o delle menzioni vigna, devolute alla Camera di Commercio I.A.A. di Trento dalla Provincia Autonoma di Trento nell'ambito dell'Accordo di Programma in essere tra i due Enti.

Le risultanze del processo di mappatura dei processi e delle azioni innanzi definito, di cui si riporta di seguito per completezza la struttura, sono contenute nell'allegato 1.



Per ogni azione isolata in esito alla scomposizione dei processi, si è quindi provveduto, all'interno del registro del rischio (allegato 2), ad individuare il tipo di rischio (interno/esterno) alla stessa connesso, offrendone sintetica descrizione e valutandone impatto, probabilità di verificazione e tipo di risposta da attuare per la sua prevenzione.

Anche in tal caso l'analisi ha opportunamente preso le mosse dall'analisi effettuata da Unioncamere, al fine di garantire un elevato grado di omogeneità nell'impostazione dei piani adottati dalle diverse amministrazioni camerali, a vantaggio sia della completezza della valutazione effettuata che della possibilità di evidenziare e condividere best practices nell'adozione di misure efficaci, con riferimento a processi simili.

L'analisi del rischio proposta da Unioncamere è stata quindi opportunamente rieditata ed integrata, sia inserendo le nuove azioni individuate in esito alla mappatura dei processi, che adeguando – ove ritenuto necessario ed opportuno – le valutazioni in merito all'impatto alla probabilità ed al tipo di risposta da offrire al rischio, secondo un approccio meno standardizzato e più rispondente alla realtà camerale trentina.

Le risultanze del processo di mappatura del rischio sono contenute nell'allegato 2.

Al fine di rendere maggiormente intelligibile il contenuto del sopraccitato documento, si riportano di seguito alcune succinte descrizioni delle classificazioni ivi riportate.

TIPO DI RISCHIO: ESTERNO / INTERNO

Una prima distinzione attiene alla suddivisione tra rischi esterni ed interni, a seconda che gli stessi trovino origine direttamente dall'attività svolta dall'Ente camerale ovvero derivino da fattori esogeni.

Si definiscono, quindi, rischi esterni quelli legati a:

- a) contesto geo-politico, economico, sociale o dell'ambiente naturale in cui l'Ente camerale opera;
- b) decisioni politiche e priorità definite al di fuori della Camera;
- c) scelte e performance dei partner esterni con cui la Camera intrattiene relazioni per lo svolgimento delle proprie attività (associazioni di categoria, società partecipate, fornitori, consulenti, ecc.).

Si definiscono, invece rischi interni quelli originati da:

- a) processi di programmazione e pianificazione;
- b) struttura organizzativa e personale;
- c) aspetti giuridico/formali;
- d) canali/flussi di comunicazione ed informazione.

IMPATTO DEL RISCHIO: ALTO, MEDIO, BASSO

Una seconda distinzione rilevante si riferisce all'analisi dell'impatto che l'eventualità del verificarsi del rischio considerato potrebbe avere sull'attività dell'Ente camerale, in termini di funzionamento, credibilità, gestione efficace ed efficiente dei processi.

La valutazione dell'impatto è stata graduata sulla base dell'evento prodotto, suddividendola in:

- a) Alto: mancato raggiungimento di obiettivi chiave, cui derivano conseguenze negative sulla credibilità dell'organizzazione;
- b) Medio: seri ritardi e/o mancato raggiungimento di obiettivi operativi prefissati, con considerevole riduzione dell'efficacia dell'azione amministrativa e/o significativo aumento dei costi;
- c) Basso: tollerabile ritardo nel raggiungimento degli obiettivi operativi, comportante una solo lieve riduzione dell'efficacia delle azioni o modesti incrementi nel livello dei costi.

PROBABILITÀ: ALTA, MEDIA BASSA

Analoghe considerazioni sono state infine svolte in merito alla probabilità (alta, media o bassa) del verificarsi del rischio corruttivo, analizzata in astratto, valutando la frequenza stimata di svolgimento del processo cui il rischio è connesso.

Alla luce delle classificazioni sopra esposte, è possibile definire "critico" un rischio, qualora lo stesso alternativamente pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, determini violazioni di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione dell'Ente camerale e si incardini in un'attività o un processo frequentemente svolto (alto impatto – media/alta probabilità).

Appartengono in ogni caso a tale categoria tutti quei procedimenti, che la normativa vigente espressamente definisce come maggiormente esposti al rischio corruzione (art. 1 comma 9 lett. a) e 6 legge 190/2012):

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
- concorsi prove selettive per l'assunzione del personale.

d. Individuazione delle misure per la prevenzione del rischio

A completamento dell'attività di analisi del rischio corruttivo, l'Ente camerale ha quindi provveduto all'individuazione, per ciascuno dei rischi emarginati, di specifiche azioni preventive, definendone, sempre all'interno dell'allegato registro del rischio, le relative tempistiche ed individuando il Responsabile dell'attuazione del piano d'azione descritto.

Tutti gli strumenti di gestione/contenimento del rischio adottati o da adottare sono riconducibili alle seguenti macro-categorie:

- a) **Formazione:** si tratta di attività formativa mirata sui temi dell'etica, della legalità, delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché delle disposizioni in materia di responsabilità penale, amministrativa, dirigenziale e disciplinare, connesse in particolare al mancato rispetto degli obblighi imposti in materia di anticorruzione.

L'attività di formazione si dovrebbe sviluppare:

- in una formazione trasversale, comune a tutti gli Uffici, in merito alle novità normative e agli aspetti connessi alla lotta alla corruzione (Piano anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza, reati contro la PA, responsabilità disciplinare e dirigenziale, etc);
- in una formazione più mirata e dettagliata, organizzata per strutture amministrative omogenee, su specifiche tematiche di interesse, che comportino rischio corruzione (gestione contratti ed appalti, privacy, accesso agli atti, etc).

- b) **Procedure:** implementazione di specifiche procedure volte alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo. Tale attività verrà realizzata tramite:

- ulteriore impulso al processo di progressiva digitalizzazione e telematizzazione delle procedure, per garantire la tracciabilità delle operazioni svolte e la non modificabilità a posteriori dei documenti;
- verifica del rispetto delle tempistiche di conclusione dei procedimenti, mediante un sistema di reportistica periodica interna rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- la previsione di specifici obblighi di trasparenza e di ulteriori misure di tipo "etico" (es: *inserimento di patti di integrità in bandi per affidamento lavori, servizi e forniture*);

- previsione di specifici momenti di incontro in materia di prevenzione della corruzione fra i Referenti e il Responsabile della prevenzione della corruzione per assolvere alle procedure di *internal audit* per valutare l'accuratezza e l'efficienza delle misure di prevenzione della corruzione proposte;
 - formalizzazione ed aggiornamento delle procedure interne mediante comunicazioni e/o degli ordini di servizio;
- c) **Controlli:** da effettuare sia in via preventiva sulla legittimità delle procedure, che ex post come controlli a campione sull'attività svolta;
- d) **Misure di trasparenza:** finalizzate da una parte a garantire un controllo diffuso sull'operato della pubblica amministrazione e dall'altra a riavvicinare l'amministrazione alla comunità, recuperando in tal modo un rapporto di fiducia ed interazione. In ogni caso sarà garantita la trasparenza e pubblicità dei seguenti dati/provvedimenti:
- a. deliberazioni, disposizioni e determinazioni, pubblicate sull'albo on-line;
 - b. pagamenti effettuati a favore di terzi beneficiari (art. 7 L.R. 8/2012);
 - c. procedure concorsuali e relativi risultati e graduatorie;
 - d. curricula vitae dei Dirigenti;
 - e. tassi di assenza/presenza del personale camerale (L.R. 4/2011);
 - f. piano di miglioramento dell'Ente;
 - g. ulteriori misure che verranno previste a livello regionale in attuazione dei principi riportati nella legge 190/2012;;
- e) **Ulteriori misure da adottare in attuazione degli obblighi normativi:**
- a. elaborazione di un codice comportamentale interno, che integra e specifica il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato dal Consiglio dei ministri in data 8 marzo 2013;
 - b. attivazione della normativa sulla segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente, prevedendo, nel presupposto della veridicità del fatto segnalato, adeguate forme di tutela;
 - c. monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione del rispetto delle disposizioni di cui al citato codice disciplinare;
 - d. vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
 - e. monitoraggio, tramite l'interlocuzione con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, del grado di benessere percepito all'interno del luogo di lavoro, nella convinzione che il mantenimento di un ambiente di lavoro positivo e rispondente ai bisogni dei lavoratori, contribuisca alla creazione di un forte senso di appartenenza alla pubblica amministrazione, con conseguente riduzione del rischio di fenomeni corruttivi;

A margine della definizione delle azioni che si prevedono di attuare, si è infine provveduto all'individuazione dei soggetti per le stesse responsabili, che prendono il nome di Referenti per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, e delle connesse scadenze.

Nello specifico, la figura del Responsabile è individuata nel Direttore dell'Ufficio coinvolto, che è chiamato a monitorare l'efficacia e la validità dell'azione indicata, provvedendo a segnalare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali anomalie o criticità riscontrate, affinché questi possa procedere con l'adozione degli opportuni interventi correttivi.

Giusta l'elevata specificità, varietà e settorialità delle competenze devolute all'Ente camerale, che richiedono il possesso da parte del personale addetto di specifiche competenze tecniche e specialistiche, acquisibili mediante processi formativi di lunga durata e considerate altresì le ridotte dimensioni dell'Ente camerale, non appare per contro possibile, allo stato attuale, procedere all'individuazione di specifiche misure inerenti la rotazione del personale, in quanto le stesse si ripercuoterebbero negativamente sull'attività e sull'efficienza degli Uffici.

La Giunta camerale con propria deliberazione n. 32 nella seduta del 19 marzo 2012 ha approvato, ai sensi dell'art. 43 dello Statuto della Camera di Commercio – “Funzioni di indirizzo e vigilanza sulle aziende speciali” - le “Direttive generali alle Aziende speciali della Camera di Commercio I.A.A. di Trento”.

Le “Direttive” hanno la finalità di assicurare il necessario coordinamento tra l'Ente camerale e le sue Aziende speciali in materia di obblighi pubblicitari, di strumenti di programmazione e reporting, di gestione delle risorse umane, di criteri di sobrietà, di controllo di gestione e qualità dei servizi, ed in generale riguardo a tutti gli aspetti di coordinamento dell'attività amministrativa fra Ente e Aziende, riconoscendo nel contempo il ruolo attribuito agli organi di amministrazione delle Aziende speciali.

In base ai principi sottesi a queste direttive, anche in materia di prevenzione della corruzione il Segretario generale, nella veste di Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione, provvede a presidiare, fornire indicazioni e direttive in merito all'attività di prevenzione della corruzione.

Parallelamente anche le Aziende speciali, come l'Ente camerale, pongono in essere, sulla base delle suddette direttive, delle azioni di prevenzione della corruzione di tipo procedurale (telematizzazione e digitalizzazione delle attività) nel campo della formazione (partecipazione a corsi di formazione per i dipendenti) nonché di rispetto e controllo della legittimità delle procedure e dell'applicazione delle previste misure di trasparenza.

2.4. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PIANO

Per garantire l'efficacia delle misure di prevenzione del rischio corruzione così delineate, si rende necessario prevedere periodici momenti di monitoraggio e verifica - a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei Referenti per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione,

individuati per ciascun Ufficio - dello stato di attuazione del Piano, con individuazione delle problematiche eventualmente riscontrate e definizione delle azioni correttive in ipotesi proposte, in funzione dell'aggiornamento del Piano sull'esercizio successivo.

Quanto sopra anche in considerazione del fatto che i rischi corruttivi possono variare nel tempo, rendendo le azioni programmate meno efficaci o addirittura inadeguate.

L'attività di monitoraggio del Piano verrà svolta dall'Ente camerale secondo un duplice binario:

- un controllo interno delle attività, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei Referenti per l'attuazione del Piano, volto in ultimo ad offrire riscontro agli Organi di indirizzo politico;
- un controllo esterno, attuato tramite l'ascolto degli stakeholder.

a. Monitoraggio interno

Il monitoraggio dell'efficacia, adeguatezza e completezza delle azioni di prevenzione del rischio corruttivo proposte è devoluto alla competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione, coadiuvato dai singoli Referenti della prevenzione della corruzione.

L'attività di monitoraggio è in questo senso articolata in una duplicità di momenti: una prima fase di verifica svolta dai referenti ed una successiva fase di reportistica finale, curata dal responsabile della prevenzione della corruzione anche sulla base delle valutazioni effettuate dai referenti.

Nello specifico i singoli Referenti per l'attuazione del Piano di prevenzione delle corruzione, sono chiamati a redigere con periodicità annuale – o con la differente periodicità eventualmente prevista per talune specifiche azioni nell'allegato registro del rischio – un report da sottoporre all'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione, in cui sia offerta comunicazione circa:

- il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di propria competenza;
- gli eventuali rischi corruttivi concretamente riscontrati;
- il rispetto delle procedure e dei controlli definiti nel registro dei rischio;
- l'adeguatezza delle misure preventive adottate;
- eventuali segnalazioni o osservazioni di rilievo.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvede quindi entro il 15 dicembre di ciascun anno alla predisposizione di una Relazione sullo stato di attuazione del Piano, da sottoporre all'attenzione della Giunta camerale, che costituirà la base per l'adozione degli interventi correttivi sugli esercizi successivi.

La Relazione sullo stato di attuazione del Piano verrà infine pubblicata entro apposita sezione del sito internet camerale.

b. Ascolto degli stakeholder

L'elaborazione del Piano Anticorruzione non può prescindere dalla previsione di meccanismi di ascolto degli stakeholder sul livello di efficacia delle azioni di prevenzione del rischio corruttivo avviate.

Tale ascolto è assicurato dall'Ente camerale trentino in una duplicità di momenti:

- in primo luogo mediante il coinvolgimento dei principali stakeholder in fase di approvazione del Piano e dei relativi aggiornamenti, grazie alla presenza all'interno della Giunta camerale dei rappresentanti delle categorie economiche;
- in secondo luogo mediante procedure di ascolto diretto dell'utenza tramite l'interfaccia del Servizio Rapporti con l'Utenza.

A tal fine sono presenti, sul sito internet istituzionale le informazioni relative ai recapiti, e-mail e fax, del Servizio Rapporti con l'Utenza, con indicazione del nominativo della persona cui fare riferimento per l'inoltro, mediante i precitati canali di comunicazione, di eventuali reclami, segnalazioni e suggerimenti in merito a specifici rischi corruttivi percepiti o comunque ritardi o inefficienze riscontrate nell'azione amministrativa.

Le segnalazioni, purché precise e circostanziate, saranno prese in consegna dal Servizio Rapporti con l'Utenza, che provvederà ad effettuarne una preliminare valutazione, anche eventualmente richiedendo al soggetto segnalante le necessarie spiegazioni e/o chiarimenti, relazionando in merito alla segnalazione pervenuta al Responsabile della prevenzione della corruzione che provvederà ad adottare i necessari provvedimenti conseguenti, offrendo tempestivo riscontro anche al soggetto segnalante che ne abbia fatto richiesta.

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4						
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI						
A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed integrità						
			Sistema di misurazione e valutazione della performance						
			Predisposizione delle linee programmatiche di consiliatura						
			Redazione della relazione Previsionale Programmatica						
			Predisposizione del bilancio preventivo						
			Definizione e assegnazione del budget e dei programmi delle attività						
			Elaborazione del piano di miglioramento dell'Ente						
			Predisposizione dei programmi annuali delle attività in attuazione dell'Accordo di programma in essere con la Provincia Autonoma di Trento (PAT)						
			Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)						
			Misurazione degli indicatori di funzionamento dell'Ente						
A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Predisposizione e validazione della relazione sullo stato di attuazione del piano di miglioramento dell'Ente						
			Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale						
			Redazione della relazione sulla gestione del bilancio di esercizio						
			Redazione della relazione sullo stato di attuazione dei Programmi annuali delle attività connessi all'attuazione dell'Accordo di programma in essere con la PAT						
			Verifica in ordine alla regolarità contabile degli atti sottoposti all'approvazione degli organi camerali						
			A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi			
						A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	Gestione delle procedure di rinnovo degli organi camerali
									Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti
									Supporto al Nucleo di valutazione e gestione degli adempimenti connessi
									Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali									
Gestione della segreteria dell'Unione Regionale delle Camere di Commercio I.A.A. di Trento e Bolzano nei periodi di competenza della Presidenza dell'Unione presso la C.C.I.A.A. di Trento									
Gestione delle partecipazioni e dei rapporti con le Aziende speciali e con le società in house									
Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni									
Consulenza legale agli organi e alle strutture della Camera di commercio									
Cura delle procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA									
Monitoraggio, verifica ed esame dei provvedimenti legislativi o regolamentari emanati in materie riguardanti l'attività e le attribuzioni dell'Ente camerale									
Verifica in ordine alla legittimità degli atti pubblici camerali									
A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Protocollo informatico documenti						
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio e lo stoccaggio) ed informatica dei documenti						
			Smistamento della posta						
			Affrancatura e spedizione						
			Raccolta e messa a disposizione delle più significative pubblicazioni, monografie, quotidiani e riviste in materia giuridica ed economica di interesse camerale con gestione degli abbonamenti e degli acquisti bibliografici						
			Raccolta della documentazione divulgativa e delle pubblicazioni camerali						
			Conservazione del Fondo bibliografico Storico - attinente la storia e l'attività camerale - completato dall'archivio periodici e monografie						
			A3: COMUNICAZIONE	A3.1.2 Comunicazione esterna	A3.1.2 Comunicazione esterna	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)			
						Conservazione sostitutiva dei documenti			
						A3: COMUNICAZIONE	A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3 Comunicazione interna	Pubblicazioni all'albo camerale
Gestione delle conferenze stampa									
Predisposizione dei comunicati stampa									
Predisposizione della rassegna stampa									
Gestione dei siti web									
Gestione delle pubblicazioni camerali									
Organizzazione di eventi camerali									
Informazioni agli utenti (SRU)									
Realizzazione di indagini di customer satisfaction									
Predisposizione newsletter e comunicazioni ad Associazioni di categoria e Ordini professionali									
Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi									
Notifica di ordini/disposizioni/comunicazioni di servizio									
Gestione ed aggiornamento della intranet									

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4					
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI					
B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Programmazione triennale della formazione					
			Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti					
			Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, passaggi interni					
			Assegnazione e rinnovo degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative					
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Attivazione di forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i titocinanti)					
			Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)					
			Tenuta dei fascicoli personali e degli 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 Organizzazioni Sindacali					
		B1.1.3 Trattamento economico del personale	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)					
			Gestione delle prescritte comunicazioni al Dipartimento per la funzione pubblica					
Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)								
Gestione delle malattie e dei relativi controlli								
Gestione dei buoni mensa								
Gestione delle missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerati)								
Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)								
Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerati e altri soggetti								
B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Liquidazione degli importi spettanti ai tirocinanti							
	Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)							
	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)							
	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati							
	Sistemi di valutazione: Performance individuale							
	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali							
	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)							
	Implementazione del programma di formazione (mediante corsi interni ed esterni, seminari, aggiornamento via web o on the job, convegni su applicativi informatici etc..) e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)							
	Partecipazione a network camerati							
	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								
B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA		B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario		Gestione incarichi e consulenze				
				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, immobili e beni immateriali compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni				
				Gestione degli automezzi				
		B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software			Esecuzione contratti di pulizia, custodia, sorveglianza, assicurazione e locazione			
					Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso			
					Analisi, progettazione, manutenzione, gestione ed innovazione dei sistemi informatici ed informativi interi all'Ente e delle Aziende speciali.			
					Amministrazione della rete informatica interna e della rete dedicata ai servizi erogati per internet e della rete dedicata ai servizi didattici			
					Supporto e assistenza remota			
B2.2.3 Gestione centralino e reception			Gestione della sicurezza informatica e delle problematiche informatiche inerenti la Privacy.					
			Gestione centralino					
			Gestione reception					
			Gestione della concessione in uso delle sale camerati					
			Gestione logistica convegni ed eventi					
B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi			Gestione logistica convegni ed eventi					
			B2.2.5 Servizi ausiliari			Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio e logistica etc..)		
						B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale
								Predisposizione notifica atti e relativa gestione
						B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale
Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio								
B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ			Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria					
			B3.2.1 Gestione contabilità				Predisposizione del bilancio di esercizio	
							Rilevazione dei dati contabili	
							Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	
							Gestione incassi e reversali	
			B3.2.1 Gestione liquidità				Gestione degli adempimenti fiscali e contributivi	
							Controllo inadempimenti fatture superiori a € 10.000,00	
							Unione Regionale delle Camere di Commercio I.A.A. di Trento e Bolzano - Gestione del Bilancio dei periodi di competenza	
Gestione conti correnti bancari								
			Gestione conti correnti postali					
			Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)					
			Gestione cassa economale (ex art. 42 del DPR 254/05)					

PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B
Servizi di Supporto

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 IMPRESE ARTIGIANE (AA)	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA		
			Archiviazione ottica degli atti e dei documenti iscritti o depositati al RI		
			Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; agenti e rappresentanti di commercio; mediatori; spedizionieri)		
			Controllo delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000		
			Tenuta dell'Albo delle imprese artigiane previsto dall'art. 3 LP n. 11/2002, comprese le connesse attività di vigilanza ed applicazione delle sanzioni amministrative		
			C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA		
			C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio		
			C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio		
			C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)		
			C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci		
		C1.1.6 Attività di sportello (front office)			
		C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza			
		C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli			
		C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese			
		C1.2 SUAP	C1.2.1 Attuazione della convenzione in essere con il Consorzio dei Comuni	Messa a disposizione di tutti i Comuni della Provincia, delle Comunità di Valle nonché di altri Enti individuati di comune accordo, dell'applicativo informatico fornito da Infocamere per la gestione delle attività operative del SUAP	
		C1.3 SERVIZI DIGITALI	C1.3.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)	
			C1.3.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche	
		C1.4 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.4.1 Certificazioni per l'estero	Rilascio certificati di origine Rilascio carnet ATA ed attività di informazione relativa ai Carnets TIR Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma Rilascio/convalida codice meccanografico Rilascio certificato di libera vendita	
		PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.1 PROTESTI	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione
					C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C2.2 BREVETTI E MARCHI	C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti			Adempimenti conseguenti al deposito di 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) Visure brevetti/marchi/design	
	C2.2.2 Rilascio attestati			Consegna delle copie autentiche degli attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	
	C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB			Gestione del PIP Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese	
C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	C2.3.1 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	
C2.4 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.4.1 Attività in materia di metrologia legale			Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID	
				Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	
				Sorveglianza e rilascio autorizzazioni ai Laboratori accreditati all'esecuzione delle verifiche periodiche sugli strumenti di misura	
				Sorveglianza e rilascio di nulla-osta ai Centri tecnici abilitati all'installazione e riparazione di cronotachigrafi analogici e digitali	
C2.5 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C2.5.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni			Gestione delle attività inerenti la mediazione civile e commerciale	
				Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori	
				Promozione e diffusione della cultura conciliativa	
	C2.5.2 Gestione Arbitri			Istruttoria delle richieste di designazioni arbitrali	

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
C3: ADEMPIMENTI IN CAMPO AGRICOLO ED AMBIENTALE	C2.6 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	C2.6.1 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	
		C2.6.2 Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	
		C2.6.3 Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	
	C2.7 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	C2.7.1 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	
		C2.7.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio	
	C2.8 COMMERCIO INTERNO	C2.8.1 Adempimenti in materia di commercio e pubblici esercizi	Ricezione delle comunicazioni relative alle vendite particolarmente favorevoli, promozionali e di liquidazione, ai sensi della L.P. 30 luglio 2010 n. 17; Gestione dell'attività ispettiva diretta presso gli esercizi commerciali, volta alla verifica ed accertamento di eventuali comportamenti sanzionabili a norma della L.P. 17/2010 Procedure sanzionatorie in materia di distributori di carburante	
	C3.1 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI	C3.1.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali	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 8, del D. Lgs. n. 152/06)	
			Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchature Elettriche ed Elettroniche)	
			Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte Segreteria dell'organo deliberante della Sezione Albo gestori	
		C3.2 AMBIENTE	C3.2.1 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				
Tenuta e gestione del registro gas fluorurati				
Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare Vidimazione formulari trasporto rifiuti				
C3.3 AGRICOLTURA	C3.3.1 Tenuta dell'Elenco Imprese forestali	Istruttoria delle richieste di iscrizione all'elenco Tenuta dell'elenco delle imprese forestali		
		C3.3.2 Altri adempimenti in ambito agricolo	Istruttoria delle richieste di abilitazione all'attività di tassidermia Rilascio delle licenze di produzione a scopo di vendita di prodotti sementiferi Autorizzazioni all'abbattimento degli alberi di olivo	

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	D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica 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	
		D1.1.4 Gestione dell'"Osservatorio delle produzioni trentine" e dell'"Osservatorio del legno"	Attività di studio, indagine ed analisi per la produzione di dati ed informazioni sui prodotti rappresentativi del Trentino e sui loro mercati Mappatura dei fabbisogni formativi degli operatori trentini per migliorare il sistema di promozione e valorizzazione dei prodotti locali Gestione dei siti internet dedicati Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche	
		D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO (Azienda speciale camerale Accademia d'Impresa)	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Organizzazione di attività formative volta al conseguimento dei titoli necessari per l'iscrizione in appositi ruoli e per l'ottenimento dell'abilitazione all'esercizio di attività professionali varie. Attivazione di corsi di formazione specifici (compresi seminari, convegni e laboratori) per l'aggiornamento e lo sviluppo delle competenze degli operatori turistici e commerciali, con riguardo sia alla valorizzazione e promozione del territorio e delle produzioni locali, sia all'innovazione e all'implementazione della cultura d'impresa.
			D1.3.1 Promozione dell'imprenditoria femminile	Segreteria del comitato per la promozione dell'imprenditorialità femminile
			D1.3.2 Internazionalizzazione (Azienda speciale camerale Trentino Sprint)	Offerta di servizi informativi di base, informazioni generali e di primo orientamento, guide ai mercati internazionali, informazione sugli strumenti finanziari ed assicurativi per l'internazionalizzazione, schede prodotto e settoriali, statistiche di internazionalizzazione Promozione di iniziative di sensibilizzazione per le imprese trentine in materia di internazionalizzazione e relative a specifici mercati e tematiche internazionali Per il tramite di trentino Sviluppo, erogazione di: accesso a database di cooperazione, assistenza per la ricerca di consulenti ed accesso ai servizi offerti presso le Camere di Commercio italiane all'estero
		D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1.3.3 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese
			D1.3.4 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale, nonché di promozione e valorizzazione delle produzioni locali Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera Gestione di Palazzo Roccabruna quale sede di promozione istituzionale delle produzioni trentine e dell'Enoteca provinciale del Trentino Programmazione di iniziative didattico-formative rivolte al rafforzamento della cultura di prodotto, in collaborazione con l'Azienda speciale camerale Accademia d'Impresa Promozione di iniziative e progetti di natura imprenditoriale, anche a carattere innovativo, per l'utilizzo e la valorizzazione del prodotto legno e del prodotto pietra Organizzazione della commercializzazione del legname trentino, secondo le norme provinciali vigenti Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali
			D 1.4.1 Tenuta e gestione dell'elenco menzioni vigna e dei suoi sinonimi	Istruttoria delle richieste di iscrizione secondo le procedure di cui al Regolamento approvato con deliberazione della Giunta della Provincia autonoma di Trento n. 1320/2012 Mappatura nelle superfici vitate che hanno richiesto la menzione vigna
	D 1.4.2 Tenuta e gestione degli Elenchi dei tecnici e degli esperti degustatori		Gestione dell'istruttoria delle richieste di iscrizione all'elenco, con valutazione dei requisiti tecnici e/o professionali richiesti dalle disposizioni normative di riferimento Tenuta ed aggiornamento dell'Elenco	
	D 1.4.3 Controlli Erga Omnes		Controllo complessivo documentazione trasmessa dalle cantine per inserimento informazioni in gestionale GE.CO. Gestione, anche avvalendosi della collaborazione di esperti periti agrari, degli accertamenti ispettivi sulle superfici vitate nell'ambito dell'esecuzione del piano dei controlli "Erga Omnes" Gestione, presso specifici laboratori di analisi, degli esami chimici sui vini per il rilascio delle certificazioni DOP, DOC IGT Gestione, attraverso apposite Commissioni di degustazione, degli esami organolettici dei vini per il rilascio delle certificazioni DOP, DOC IGT	
	D1.4 INTERVENTI A TUTELA DELLE PRODUZIONI TIPICHE	D 1.4.1 Tenuta e gestione dell'elenco menzioni vigna e dei suoi sinonimi	Istruttoria delle richieste di iscrizione secondo le procedure di cui al Regolamento approvato con deliberazione della Giunta della Provincia autonoma di Trento n. 1320/2012 Mappatura nelle superfici vitate che hanno richiesto la menzione vigna	
		D 1.4.2 Tenuta e gestione degli Elenchi dei tecnici e degli esperti degustatori	Gestione dell'istruttoria delle richieste di iscrizione all'elenco, con valutazione dei requisiti tecnici e/o professionali richiesti dalle disposizioni normative di riferimento Tenuta ed aggiornamento dell'Elenco	
	D1.4 INTERVENTI A TUTELA DELLE PRODUZIONI TIPICHE	D 1.4.3 Controlli Erga Omnes	Controllo complessivo documentazione trasmessa dalle cantine per inserimento informazioni in gestionale GE.CO. Gestione, anche avvalendosi della collaborazione di esperti periti agrari, degli accertamenti ispettivi sulle superfici vitate nell'ambito dell'esecuzione del piano dei controlli "Erga Omnes" Gestione, presso specifici laboratori di analisi, degli esami chimici sui vini per il rilascio delle certificazioni DOP, DOC IGT Gestione, attraverso apposite Commissioni di degustazione, degli esami organolettici dei vini per il rilascio delle certificazioni DOP, DOC IGT	

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	RISCHI					PIANI D'AZIONE			
			Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
TUTTI	A.1.1.1	Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed integrità	Interno	Induzione ad omettere pubblicazioni dovute	Medio	Medio	Formazione	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro	Segretario generale - Tutti i Dirigenti per i dati della propria Area	Controllo in sede di misurazione degli indicatori	Report annuale
SG	A.1.1.1	Sistema di misurazione e validazione della performance	Interno	Induzione ad alterare indicatori e obiettivi per modificare esito valutazione e incentivo	Medio	Bassa	Controlli	Controlli sui valori immessi da parte del validatore (SCG) con tracciabilità delle operazioni sull'applicativo informatico.	Segretario generale - Tutti i Dirigenti per i dati della propria Area	da attivare entro il 2014	Report annuale
SG	A.1.1.1	Predisposizione delle linee programmatiche di consiliatura	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli	Controllo diffuso tramite ricorso all'approvazione da parte di organo collegiale e connessi obblighi di pubblicità sia dichiarativa che costitutiva	Segretario Generale	In vigore	Report annuale
SG	A.1.1.1	Redazione della relazione Previsionale Programmatica	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli	Controllo diffuso tramite ricorso all'approvazione da parte di organo collegiale e connessi obblighi di pubblicità sia dichiarativa che costitutiva	Segretario Generale	In vigore	Report annuale
URG	A.1.1.1	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/Procedure/Controlli	Procedura informatizzata di elaborazione del Preventivo Economico. Controllo diffuso tramite la predisposizione del documento con bottom-up approach con meccanismo budget a zero. Elaborazione schede di programmazione per controllo incrociato.	Direttore dell'Ufficio Ragioneria	In vigore	Report annuale
SG	A.1.1.1	Definizione e assegnazione del budget e dei programmi delle attività	Interno	Induzione ad alterare il corretto flusso per agevolare alcune strutture/operazioni rispetto ad altre	Medio	Bassa	Mitigazione/Controlli	Controllo diffuso tramite ricorso all'approvazione da parte di organo collegiale e connessi obblighi di pubblicità sia dichiarativa che costitutiva	Segretario Generale	In vigore	Report annuale
USG	A.1.1.1	Elaborazione del piano di miglioramento dell'Ente	Interno	Induzione ad alterare indicatori e obiettivi per modificare esito valutazione e incentivo	Medio	Bassa	Controlli	Controlli sui valori immessi da parte del validatore (SCG) con tracciabilità delle operazioni sull'applicativo informatico.	Segretario generale - Tutti i Dirigenti per i dati della propria Area	Controllo in sede di misurazione degli indicatori	Report annuale
USG	A.1.1.1	Predisposizione dei programmi annuali delle attività in attuazione dell'Accordo di programma in essere con la PAT	Esterno/Interno	Induzione ad alterare poste presenti sul programma per avvantaggiare o coprire alcune operazioni.	Basso	Bassa	Mitigazione/Controlli	Controllo diffuso tramite ricorso all'approvazione da parte di organo collegiale e connessi obblighi di pubblicità dichiarativa che costitutiva. Approvazione del programma annuale da parte della Giunta provinciale.	Segretario Generale	In vigore	Report annuale
USG	A.1.1.2	Controllo di Gestione (reportistica a supporto di SG, dirigenti, Organi)	Interno	Induzione ad alterare le informazioni per agevolare o coprire inefficienze di determinate strutture rispetto ad altre	Medio	Bassa	Mitigazione/Formazione/Controlli	Controlli incrociati con altri uffici della struttura camerale (URG). Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro	Segretario Generale	In vigore	Report annuale
USG	A.1.1.2	Misurazioni indicatori di funzionamento dell'Ente	Interno	Induzione ad alterare le misurazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Bassa	Controlli	Controlli sui valori immessi da parte del validatore (SCG) con tracciabilità delle operazioni sull'applicativo informatico.	Segretario generale - Tutti i Dirigenti per i dati della propria Area	da attivare entro il 2014	Report annuale
USG	A.1.1.2	Predisposizione e validazione della relazione sullo stato di attuazione del Piano di miglioramento dell'Ente	Interno	Induzione ad alterare dati e informazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Bassa	Controlli	Controlli sui valori immessi da parte del validatore (SCG) con tracciabilità delle operazioni sull'applicativo informatico.	Segretario generale - Tutti i Dirigenti per i dati della propria Area	da attivare entro il 2014	Report annuale
URG	A.1.1.2	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/Controlli	Procedura informatizzata di aggiornamento del Preventivo Economico e Budget direzionale. Controllo incrociato fra più uffici dell'aggiornamento delle schede di programmazione.	Direttore dell'Ufficio Ragioneria	In vigore	Report trimestrali/annuali
URG	A.1.1.2	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad omettere o alterare comunicazioni dovute	Basso	Bassa	Controlli	Verifiche interne da parte del Controllo di gestione e verifiche dei Revisori dei Conti. Procedura informatizzata (Budget Control) a disposizione dei dirigenti e direttori per verificare l'andamento di proventi e oneri per centro di responsabilità.	Direttore dell'Ufficio Ragioneria	In vigore	Report annuale
USG	A.1.1.1	Redazione della relazione sullo stato di attuazione dei Programmi annuali delle attività connessi all'attuazione dell'Accordo di programma in essere con la PAT	Esterno/Interno	Induzione a falsare le attività svolte e le spese sostenute in fase di rendicontazione	Medio	Bassa	Controlli	Preventiva verifica della corrispondenza, in parte descrittiva ed economica, tra programmazione dell'Accordo di Programma e del budget direzionale.	Segretario generale - Dirigente dell'Area 2 - Amministrazione	Verifica all'atto della predisposizione dei documenti	Report annuale
URG	A.1.1.2	Verifica in ordine alla regolarità contabile degli atti sottoposti all'approvazione degli organi camerali	Interno	Induzione ad omettere controlli dovuti.	Medio	Bassa	Controlli	Doppio controllo in via preventiva da parte di ragioneria e controllo di gestione.	Segretario generale - Direttore dell'Ufficio Ragioneria	In vigore	Report annuale
SG	A.1.2.1	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione, l'efficacia e l'efficienza dei servizi	Interno	Induzione a favorire determinate strutture rispetto ad altre	Basso	Bassa	Formazione/Controlli	Controlli incrociati con altri uffici della struttura camerale (URG). Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro	Segretario Generale	In vigore	Report annuale
UAI	A.2.1.1	Gestione delle procedure di rinnovo degli organi camerali	Interno/Esterno	Induzione ad alterare dati e elenchi e loro verifiche e a rivelare informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure	Formalizzazione della procedura di rinnovo degli organi con individuazione degli adempimenti a garanzia	Dirigente dell'Area 1 - Affari Generali	da attivare entro il 2014	Report annuale
UAI	A.2.1.1	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	Interno	Induzione ad alterare dispositivi o a influenzare la volontà degli organi	Basso	Bassa	Controlli	Implementazione dell'Iter digitale dei controlli sui provvedimenti con rilevazione automatica degli autori delle modifiche ai provvedimenti	Segretario Generale Dirigente Area 1 - Affari Generali	Fine 2014	costante
USG	A.2.1.1	Supporto al Nucleo di Valutazione e gestione degli adempimenti connessi	Interno/Esterno	Induzione ad alterare valutazioni o atti di competenza	Basso	Bassa	Formazione	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro	Segretario generale	In vigore	Report annuale
SG	A.2.1.1	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	Formazione	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro	Segretario generale	In vigore	Report annuale
UAI	A.2.1.1	Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	Interno	Induzione a comunicare informazioni riservate	Medio	Media	Mitigazione/Procedure/Controlli	Monitoraggio annuale dei trattamenti dei dati consentiti e delle relative modalità di protezione attraverso l'adozione del Documento per la sicurezza del trattamento dei dati personali. Audit annuale a razione presso gli uffici camerali da parte della Consulente privacy con produzione della relativa reportistica. Supporto agli uffici per le problematiche connesse alla normativa sulla privacy, in special modo riferite all'individuazione dei dati personali da proteggere.	Direttore dell'Ufficio Affari Istituzionali	In vigore	Report annuale
UAI	A.2.1.1	Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	Interno	Induzione a comunicare informazioni riservate	Medio	Media	Formazione	Corsi di formazione per neo assunti e corsi periodici di aggiornamento delle competenze, gestiti da una consulente esperta in materia di privacy. La documentazione relativa agli obblighi normativi è inoltre consegnata per estratto ai dipendenti ed è disponibile, costantemente aggiornata, in apposita cartella comune.	Direttore dell'Ufficio Affari Istituzionali	In vigore	Report annuale
UAI	A.2.1.1	Gestione della Segreteria dell'Unione Regionale delle CCIAA di Trento e Bolzano nei periodi di competenza della Presidenza dell'Unione presso la CCIAA di Trento	Interno	Induzione ad omettere atti dovuti e/o alterarne il contenuto	Basso	Bassa	Procedure/Formazione	Condivisione del software di protocollazione con la CCIAA di Bolzano. L'adozione di un software di protocollazione a norma di legge che registra le operazioni svolte dagli addetti autenticati con credenziali univoche e traccia le modifiche apportate ai protocolli staccati, compresi gli annullamenti consentirà la tracciabilità delle operazioni.	Dirigente dell'Area 1 - Affari Generali	Fine 2014	Report annuale
UAI	A.2.1.2	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/Controlli	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro. Controllo dell'operato dei vertici camerali anche con la predisposizione del calendario settimanale delle convocazioni degli organi delle società partecipate con indicazione dei punti all'ordine del giorno; Aggiornamento del database con l'esito delle riunioni.	Direttore dell'Ufficio Affari Istituzionali	In vigore	Report annuale
SLG	A.2.2.1	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni	Esterno	Induzione a favorire esiti in conflitto di interessi con la CCIAA	Basso	Bassa	Controlli	Controllo diffuso grazie alla generale pubblicità dei procedimenti e degli atti giuridici che rende agevole.	Dirigente del Servizio Legale	In vigore	Report annuale
SLG	A.2.2.1	Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio	Esterno	Induzione ad accordo fra professionista e controparte	Medio	Bassa	Formazione	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro. Controllo diffuso.	Dirigente del Servizio Legale	In vigore	Report annuale
SLG	A.2.2.1	Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA	Esterno	Induzione alla violazione del segreto di ufficio, Induzione a trattamenti di favore verso alcuni soggetti	Medio	Media	Formazione	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro. Controllo diffuso.	Dirigente del Servizio Legale	In vigore	Report annuale
SLG	A.2.2.1	Monitoraggio, verifica ed esame dei provvedimenti legislativi o regolamentari emanati in materie riguardanti l'attività e le attribuzioni dell'Ente	Interno	Induzione alla violazione del segreto di ufficio, Induzione a trattamenti di favore verso alcuni soggetti	Medio	Media	Formazione	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro. Controllo diffuso.	Dirigente del Servizio Legale	In vigore	Report annuale

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	RISCHI					PIANI D'AZIONE			
			Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
SLG	A2.2.1	Verifica in ordine alla legittimità degli atti pubblici camerali	Interno	Induzione ad omettere controlli dovuti.	Alto	Alta	Formazione	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro. Controllo diffuso.	Dirigente del Servizio Legale	In vigore	Report annuale
UAI	A2.3.1	Protocollo informatica documenti	Interno	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Alto	Alta	Controlli	<ul style="list-style-type: none"> Adozione di un software di protocollazione a norma di legge che registra le operazioni svolte dagli addetti autenticati con credenziali univoche e traccia le modifiche apportate ai protocolli staccati, compresi gli annullamenti; Controllo giornaliero svolto a rotazione dagli addetti del Servizio Protocollo dei protocolli staccati dagli uffici e dal Servizio Protocollo stesso (verifica oggetti, indice di classificazione, assegnatari); Stampa del Libro giornale di protocollo a conservazione illimitata sottoscritto dal Segretario Generale. 	Direttore dell'Ufficio Affari Istituzionali	In vigore	Report annuale
UAI	A2.3.1	Protocollo informatica documenti	Interno	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Alto	Alta	Procedure	<ul style="list-style-type: none"> Formalizzazione delle seguenti corrette procedure: <ul style="list-style-type: none"> per la protocollazione decentrata da parte degli uffici: indicazioni circa i criteri di protocollazione e gestione della corrispondenza si trovano negli OdS 738/1999 745/2000 767/2001 1/2002 17/2006; sono inoltre stati forniti agli uffici istruzioni scritte sull'utilizzo del software e sulle corrette modalità di compilazione delle maschere e di stesura degli oggetti; per la protocollazione da parte del Servizio Protocollo: normativa di riferimento è il DPR 445/2000; sono state formalizzate le procedure interne per la protocollazione e la gestione della corrispondenza; per l'annullamento dei protocolli nei casi ammessi; per la protocollazione dei documenti riservati. 	Direttore dell'Ufficio Affari Istituzionali	In vigore	Report annuale
UAI	A2.3.1	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio e lo stoccaggio) ed informatica dei documenti	Interno	Induzione a eliminare documenti in originale (nel caso in cui non si disponga della relativa scansione ottica)	Alto	Alta	Procedure/Formazione	Formalizzazione delle seguenti corrette procedure: <ul style="list-style-type: none"> per la gestione degli archivi camerali (OdS 271/2011 "Linee Guida in materia di gestione degli archivi camerali"); per scongiurare il rischio di intrusione negli archivi camerali è stato garantito l'anonimato delle buste contenute negli archivi in modo da rendere di fatto intellegibile il posizionamento della documentazione in esse contenuta ai soli addetti autorizzati; compilazione annuale degli elenchi di scarto della documentazione amministrativa che ha superato il periodo obbligatorio di conservazione da parte degli uffici invio elenco biennale della documentazione da scartare per l'acquisizione del benessere da parte della Soprintendenza provinciale per i beni librari, archivistici e archeologici 	Direttore dell'Ufficio Affari Istituzionali	In vigore	Report annuale
UEC	A2.3.1	Smistamento della posta	Interno	Induzione a non consegnare la posta e/o altri documenti interni ai destinatari	Basso	Bassa	Formazione/Controlli	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro. Controllo diffuso e facilitato grazie alle procedure standardizzate con turnazione delle persone incaricate	Direttore dell'Ufficio Economato	In vigore	Semestrale
UEC	A2.3.1	Affrancatura e spedizione	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Medio	Media	Formazione/Controlli	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro. Controllo incrociato a cadenza mensile.	Direttore dell'Ufficio Economato	In vigore	Semestrale
UIE/SDE	A2.3.1	Gestione degli abbonamenti e degli acquisti bibliografici	Interno	Falsa rappresentazione di fabbisogni	Medio	Bassa	Procedure/Formazione	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro. Affidamento servizio ad una Libreria commissionaria specializzata scelta attraverso confronto concorrenziale	Direttore dell'Ufficio Informazione economica	In vigore	Report annuale
UIE/SDE	A2.3.1	Raccolta della documentazione divulgativa e delle pubblicazioni camerali	Interno	Falsa rappresentazione di fabbisogni	Basso	Bassa	Formazione	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro	Direttore dell'Ufficio Informazione economica	In vigore	Report annuale
UIE/SDE	A2.3.1	Conservazione del fondo bibliografico Storico	Interno	Non corretta gestione della banca dati relativa al Fondo Storico	Basso	Bassa	Formazione	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro	Direttore dell'Ufficio Informazione economica	In vigore	Report annuale
UAI	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/Controlli	Allegazione delle scansioni dei documenti o dei documenti informatici ai protocolli staccati in entrata e in uscita; Verifica periodica centralizzata dell'allegazione dei documenti ai protocolli decentrati staccati dagli uffici.	Direttore dell'Ufficio Affari Istituzionali	In vigore	Report annuale
UAI	A2.3.2	Conservazione sostitutiva dei documenti	Interno	Induzione a distruggere documenti indebitamente	Medio	Bassa	Procedure	Per attivare la funzione di conservazione sostitutiva dei documenti si attende l'implementazione del nuovo software di protocollazione e gestione documentale, che comunque garantirà la tracciabilità delle operazioni	Direttore dell'Ufficio Affari Istituzionali	Fine 2014	Report annuale
TUTTI	A3.1.1	Pubblicazioni nell'albo camerale	Interno	Induzione ad omettere la pubblicazione di atti	Alto	Bassa	Procedure	Digitalizzazione della procedura di pubblicazione di deliberazioni e determinazioni, che consente la tracciabilità delle operazioni e la verifica del rispetto delle tempistiche prescritte. Il Dirigente che ha assunto l'atto ne certifica in calce l'intervenuta pubblicazione a norma di legge. Si prevede infine la redazione di un report annuale, a cura dei Dirigenti di ciascuna area, sul rispetto delle tempistiche di pubblicazione. Predisposizione del regolamento per la pubblicazione all'albo on line con l'indicazione dei tipi di provvedimento o dei contenuti esclusi dalla pubblicazione.	Dirigenti di ciascuna Area per gli adempimenti di propria competenza	In vigore (Regolamento fine 2014)	Report a cadenza semestrale
SRE	A3.1.1	Gestione conferenze stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Formazione	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro	Segretario generale	In vigore	Report annuale
SRE	A3.1.1	Predisposizione comunicati stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Formazione	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro	Segretario generale	In vigore	Report annuale
SRE	A3.1.1	Rassegna stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli utenti interni della Rassegna	Basso	Bassa	Formazione	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro	Segretario generale	In vigore	Report annuale
SRE	A3.1.1	Gestione siti web	Esterno	Comportamenti omissivi nella diffusione di informazioni agli utenti del sito	Medio	Media	Formazione/Procedure	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro. L'utilizzo del sistema informatico garantisce la tracciabilità degli interventi.	Segretario generale	In vigore	Report annuale
SRE	A3.1.1	Gestione delle pubblicazioni camerali	Interno	Induzione a favorire determinati autori a discapito di altri	Basso	Basso	Procedure	La collegialità del ricostituito Comitato di redazione garantisce il controllo incrociato fra i vari redattori e la rotazione dei servizi affidati per la predisposizione di articoli.	Segretario generale	In vigore	Report annuale
SRE	A3.1.1	Organizzazione di eventi camerali	Esterno	Comportamenti omissivi nella diffusione dell'informazione	Basso	Bassa	Procedure	Utilizzo dell'indirizzo istituzionale per le comunicazioni agli invitati.	Segretario generale	In vigore	Report annuale
UAI	A3.1.2	Informazioni agli utenti (SRU)	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico	Alto	Media	Formazione	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro	Direttore dell'Ufficio Affari Istituzionali	In vigore	Report annuale
UAI	A3.1.2	Informazioni agli utenti (SRU)	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico	Alto	Media	Procedure	Inserimento modello reclami nel sito web istituzionale	Segretario Generale Direttore dell'Ufficio Affari Istituzionali	da attivare entro il 2014	Report annuale

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
UAI	A3.1.2	Realizzazione Indagini di customer satisfaction	Esterno	Induzione all'alterazione dei risultati	Basso	Bassa	Procedure	Affidamento incarico esterno e pubblicazione dei risultati	Direttore dell'Ufficio Affari Istituzionali	Fine 2014	Report biennale
TUTTI	A3.1.2	Predisposizione newsletter e comunicazioni ad Associazioni di categoria e Ordini professionali	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli utenti iscritti, rappresentazioni false	Basso	Bassa	Controllo	E' garantito il controllo diffuso tramite: Confronto fra Newsletter e Notiziario economico; I comunicati sono sottoscritti dal Dirigente /Conservatore Le newsletter vengono redatte e comunicate dagli uffici competenti. Le comunicazioni correnti sono visibili anche sulle pagine informative dei siti camerali.	Segretario generale e Direttori di ciascuna Area per gli adempimenti di propria competenza	In vigore	Report annuale
TUTTI	A3.1.2	Predisposizione newsletter e comunicazioni ad Associazioni di categoria e Ordini professionali	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli utenti iscritti, rappresentazioni false	Basso	Bassa	Procedure	L'utilizzo del sistema informatico garantisce la tracciabilità degli interventi e le protezioni informatiche poste in essere rendono difficile la modificabilità dall'esterno. Le newsletter vengono protocollate informaticamente e si procede all'acquisizione agli atti in formato digitale di tutta la documentazione	Segretario generale e Direttori di ciascuna Area per gli adempimenti di propria competenza	In vigore	Report annuale
URU/USG/USI	A3.1.2	Predisposizioni Newsletter interne Notifica di ordini / disposizioni / comunicazioni di Servizio	Interno	Induzione ad omettere comunicazioni doverose e/o divulgare dati appresi in fase di predisposizione delle comunicazioni	Medio	Media	Procedure	La comunicazioni e pubblicazioni di newsletter Interne sono divise per categorie. Alcune categorie specifiche che riguardano comunicazioni rilevanti ed istituzionali (es: ordini servizio) sono riservate agli Uffici di competenza (uru,usg,uai). Il nome del mittente compare sempre nel comunicato ed il fatto di utilizzare un sistema informatizzato ne garantisce la tracciabilità	Direttori di ciascuna Area per gli adempimenti di propria competenza	In vigore	Report annuale
TUTTI	A3.1.2	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	N.N.	N.N.							
TUTTI	A3.1.3.	Notifica di ordini/disposizioni/comunicazioni di Servizio	Interno	Induzione ad omettere comunicazioni doverose e/o divulgare dati appresi in fase di predisposizione delle comunicazioni	Medio	Media	Procedure/Formazione	Procedura informatizzata che ne consente la tracciabilità. Le comunicazioni/ordini di servizio vengono protocollate informaticamente e si procede all'acquisizione agli atti in formato digitale di tutta la documentazione Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro	Tutti i Direttori per le parti di competenza	In vigore	Report annuale
SRE / USI/UAI	A3.1.3.	Gestione ed aggiornamento della intranet	Interno	Induzione alla abilitazione dei link per l'accesso ad applicazioni non di competenza (raccolta di link ad applicazioni - zona informativa procedure privacy)	Alto	Bassa	Procedure	La procedura prevede che le abilitazioni alla visibilità dei link vengano eseguite solo in presenza di una specifica procedura e richiesta documentata e con presa di conoscenza del responsabile dell'unità organizzativa. Procedura informatizzata che ne consente la tracciabilità.	Direttori di ciascuna Area per gli adempimenti di propria competenza	In vigore	Report annuale
URU	B1.1.1	Programmazione triennale della formazione	Interno	Induzione a favorire indebiti interessi individuali	Medio	Bassa	Formazione	Formazione del nuovo personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro. Controllo diffuso.	Direttore dell'Ufficio Risorse Umane	In vigore	Report annuale
UAI	B1.1.1	Predisposizione e aggiornamento Regolamenti	Interno	Elaborazione di testi normativi con la finalità di avvantaggiare specifici soggetti	Medio	Media	Procedure	Preventiva verifica da parte del servizio legale della congruità e coerenza dei disposti regolamentari.	Responsabile del Servizio Legale/Dirigente dell'Area 1	Verifica preventiva rispetto all'adozione del regolamento.	
URU	B1.1.1	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato- passaggi interni	Esterno/Interno	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	Alto	Alta	Formazione / Procedure	Sono previsti specifici corsi di formazione per il personale assegnato all'Ufficio Risorse Umane. Preventiva verifica, mediante autocertificazione, del possesso da parte dei commissari interni ed esterni dei requisiti di legge. Verifiche a campione, mediante acquisizione del certificato carichi pendenti presso la Procura, delle autocertificazioni così consegnate. Adozione di procedure di trasparenza (pubblicazione dati, adozione di procedure standardizzate).	Direttore dell'Ufficio Risorse Umane	In vigore	Report annuale o in occasione di attivazione di procedure concorsuali
URU	B1.1.1	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative	Interno	Induzione a alterare passaggi valutativi, istruttori e atti	Alto	Media	Formazione	Sono previsti specifici corsi di formazione per il personale assegnato all'Ufficio Risorse Umane. Presenza di organismi esterni di valutazione.	Direttore dell'Ufficio Risorse Umane	In vigore	Report annuale
URU	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	Sono previsti specifici corsi di formazione per il personale assegnato all'Ufficio Risorse Umane. Per i tirocini convenzione con un soggetto promotore esterno (istituto scolastico o universitario) e attivazione di procedure standardizzate.	Direttore dell'Ufficio Risorse Umane	In vigore	Report annuale
URU	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	Bassa	Formazione/Procedure	Sono previsti specifici corsi di formazione per il personale assegnato all'Ufficio Risorse Umane. I provvedimenti in merito alla gestione del personale sono in ogni caso assunti dal Segretario generale, Responsabile della prevenzione della corruzione, previa verifica di legittimità del provvedimento da parte del responsabile del servizio legale. Le procedure sono regolate da norme contrattuali. Sono adottati di protocolli di intesa con le organizzazioni sindacali.	Direttore dell'Ufficio Risorse Umane	In vigore	Report annuale
URU	B1.1.2	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti	Interno	Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare un singolo dipendente	Alto	Media	Formazione	Sono previsti specifici corsi di formazione per il personale assegnato all'Ufficio Risorse Umane. Si introdurrà il fascicolo elettronico che garantirà la tracciabilità delle operazioni effettuate sulla base dati.	Direttore dell'Ufficio Risorse Umane	da attivare entro il 2014	verifica di fattibilità
URU	B1.1.2	Procedimenti disciplinari	Interno	Induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	Alto	Media	Procedure	Supervisione e controllo delle procedure da parte del servizio legale.	Responsabile del Servizio Legale	Verifica preventiva rispetto all'adozione del provvedimento e tempistica prevista da norme	Report annuale
UAI / URU/UEC	B1.1.2	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	Interno/Esterno	Accordi con la controparte (rsu, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Media	Procedure/Controlli	Riunioni a tema e riunione ufficiale periodica del gruppo di lavoro per la sicurezza con rendicontazione formale dell'attività svolta anche al Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori. Controllo diffuso fra i vari componenti dei gruppi di lavoro e con rappresentanti.	Direttori di ciascuna Area per gli adempimenti di propria competenza	In vigore	Report annuale
UAI / URU/UEC	B1.1.2	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	Interno/Esterno	Accordi con la controparte (rsu, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Media	Formazione	Sono previsti specifici corsi di formazione per il personale coinvolto a vario titolo in tema di sicurezza.	Direttori di ciascuna Area per gli adempimenti di propria competenza	In vigore	Report annuale
URU	B1.1.2	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Organizzazioni Sindacali	Esterno	Accordi con la controparte, consapevolmente non conformi alle esidenze dell'Ente e del servizio	Alto	Bassa	Formazione	Sono previsti specifici corsi di formazione per il personale assegnato all'Ufficio Risorse Umane.	Direttore dell'Ufficio Risorse Umane	In vigore	Report annuale
URU	B1.1.2	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	Interno	Accordi con la controparte (rsa) a fronte di benefici	Alto	Alta	Procedure	Determinazione del fondo complessivo nel rispetto della disciplina contrattuale. Determinazione dell'indennità di retribuzione da erogare ai singoli sulla base degli esiti del processo di valutazione. Previsione di sanzioni in caso di omessa comunicazione.	Giunta camerale, Segretario generale, Dirigente dell'Area 1, Direttore dell'Ufficio Risorse Umane	In vigore	Report annuale
URU	B1.1.2	Gestione delle prescritte comunicazioni al Dipartimento per la funzione pubblica	Interno	Induzione ad omettere comunicazioni dovute	Basso	Basso	Formazione/Controlli	Sono previsti specifici corsi di formazione per il personale assegnato all'Ufficio Risorse Umane.	Direttore dell'Ufficio Risorse Umane	Tempi fissati per legge	Report annuale
URU	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/Controlli	Digitalizzazione delle procedure con tracciabilità delle operazioni svolte. Visibilità graduale (in relazione al grado di responsabilità) dei dati da parte del personale. Sono infine previsti periodici momenti di controllo e reportistica sull'attività svolta.	Direttore dell'Ufficio Risorse Umane	In vigore	Report annuale
URU	B1.1.3	Gestione malattie e relativi controlli	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure	Reportistica periodica sui controlli effettuati	Direttore dell'Ufficio Risorse Umane	In vigore	Report annuale
URU	B1.1.3	Gestione buoni mensa	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti	Alto	Bassa	Procedure/Controlli	Procedura automatizzata con l'utilizzo del buono pasto elettronico adoperabile solo presso bar e ristoranti convenzionati con reportistica mensile consumo buoni. Richiesta dello scontrino fiscale per l'indennità sostitutiva. Controllo URG fattura Fornitore buoni pasto.	Direttore dell'Ufficio Risorse Umane	In vigore	Report annuale

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
URU	B1.1.3	Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerati)	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure/Controlli	Tracciabilità della richiesta con procedura telematizzata, obbligatorietà della presentazione degli scontrini a dimostrazione delle spese sostenute e autorizzazione alla liquidazione del Dirigente dell'Area di riferimento. Verifica dati resoconto delle spese da parte dell'Ufficio Risorse Umane. Visibilità dei dati liquidati da parte del dipendente interessato. Trasparenza delle brochure. Si prevede infine reportistica con cadenza semestrale a cura dell'Ufficio Risorse Umane.	Direttore dell'Ufficio Risorse Umane	In vigore	Verifica mensile
URU	B1.1.3	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	Interno	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli	Alto	Bassa	Procedure/Controlli	Telematizzazione della procedura, con tracciabilità delle operazioni svolte. Verifiche a campione. Controlli incrociati con statistiche. Controllo contabile di URG	Direttore dell'Ufficio Risorse Umane	In vigore	Report annuale
URU	B1.1.3	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerati e altri soggetti	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o ad alterare importi e spettanze	Alto	Media	Procedure	L'importo da corrispondere a titolo di gettone determinato in via unitaria per ciascuna seduta ed è liquidato in relazione al numero di sedute per le quali il componente risulta essere stato presente, come risultante dai verbali. Procedura informatizzata che ne garantisce la tracciabilità.	Direttori e Dirigenti dei singoli Uffici per i provvedimenti di rispettiva competenza.	In vigore	Report semestrale
URU	B1.1.3	Liquidazione degli importi spettanti ai tirocinanti	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o ad alterare importi e spettanze	Medio	Bassa	Controlli	Verifica presenza tutor aziendale e controllo URU	Direttori e Dirigenti dei singoli Uffici per i provvedimenti di rispettiva competenza.	In vigore	Report semestrale
URU	B1.1.3	Gestione adempimenti fiscali/previdenziali e assistenziali (comprese le dichiarazioni)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Procedure/Controlli	Procedure telematizzate per controlli da parte di URU - Controllo interno URG - Controlli esterni da parte di Agenzia delle Entrate, INPS, INPS ex gestione INPDAP e INAIL per quanto di competenza	Direttore dell'Ufficio Risorse Umane	In vigore	Report annuale
URU	B1.1.3	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli	Controllo interno URU - Controllo esterno INPS-ex GESTIONE INPDAP	Direttore dell'Ufficio Risorse Umane	In vigore	Report annuale
URU	B1.1.3	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati	Interno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli	Controllo interno URU - Controllo interno URG	Direttore dell'Ufficio Risorse Umane	In vigore	Report annuale
USG	B1.1.4	Sistemi di valutazione: Performance individuale	Interno	Induzione a alterare valutazioni e importi	Alto	Media	Procedure	La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi dirigenziali è connessa a dati oggettivi (Piano di Miglioramento dell'Ente) e report predisposti dal dirigente e segue specifici iter valutativi predeterminati. Specifici iter sono previsti per la valutazione dei dirigenti e dei dipendenti.	Giunta camerale, Segretario generale, singoli Dirigenti per quanto di competenza	In vigore	Report annuale
URU	B1.1.4	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Alto	Media	Procedure/Controlli	Sono previste commissioni d'esame con componenti esterni che garantiscono il controllo incrociato. Attivate procedure standardizzate.	Direttore dell'Ufficio Risorse Umane	In vigore	Report annuale
URU	B1.1.4	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Formazione	Formazione del personale dipendente già a ruolo in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro. Controllo diffuso.	Direttore dell'Ufficio Risorse Umane	In vigore	Report annuale
URU	B1.1.4	Implementazione del programma di formazione (mediante corsi interni ed esterni, seminari, aggiornamento via web o on the job, convegni su applicativi informatici etc..) e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Esterno	Induzione a favorire indebitamente fornitori di servizi formativi	Alto	Alta	Procedure	Per l'attività formativa organizzata dall'Ente si procede mediante in house providing o comunque prevedendo procedure comparative, a garanzia e presidio dell'imparzialità della scelta. Per formazione specifica si valutano le offerte comparando il contenuto dei programmi da parte dei fornitori di iniziative formative	Direttore dell'Ufficio Risorse Umane	In vigore	Report annuale
SG	B1.1.4	Partecipazioni a network camerati	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti per fini personali	Basso	Bassa	Formazione	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro, nuovo Codice di Comportamento, controllo diffuso.	Segretario generale e Direttori di ciascuna Area per gli adempimenti di propria competenza	In vigore	Report annuale
TUTTI	B2.1.1	Predisposizione richieste di acquisto	Interno	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire collaboratori specifici	Alto	Media	Procedure/Formazione	Programmazione preventiva delle esigenze di approvvigionamento con un sistema che garantisca la tracciabilità delle richieste con ricorso alle centrali di acquisto. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Segretario generale e Direttori di ciascuna Area per gli adempimenti di propria competenza.	In vigore	Report annuale
TUTTI	B2.1.1	Gestione acquisti	Interno/Esterno	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici	Alto	Alta	Procedure/Formazione/Controlli	Aggiornamento dei criteri di gestione delle procedure di acquisto di servizi o forniture. Definizione ruoli e attivazione di procedure concorsuali. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Segretario generale e Direttori di ciascuna Area per gli adempimenti di propria competenza	In vigore	Report annuale
UEC	B2.1.1	Acquisti effettuati con cassa economale	Interno/Esterno	Induzione a favorire operatori economici specifici e pagare spese non pertinenti	Alto	Alta	Procedure/Controlli	Rendicontazione delle spese economali con determinazione pubblicata sul sito istituzionale, controllo diffuso. Controllo trimestrale da parte dei Revisori dei Conti ed invio annuale delle spese sostenute alla Corte dei Conti	Direttore dell'Ufficio Economato	In vigore	Report mensile
UEC	B2.1.1	Operazioni di collaudo sulle forniture	Interno/Esterno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Procedure/Controlli	Aggiornamento dei criteri di gestione delle procedure di acquisto, con creazione di un sistema di doppio controllo incrociato con URG sulla conformità e correttezza delle acquisizioni.	Direttore dell'Ufficio Economato	Fine 2014	Report annuale
UEC	B2.1.1	Gestione del magazzino	Interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Alta	Procedure/Controlli	Digitalizzazione delle procedure con tracciabilità delle operazioni effettuate. Verifiche sugli assegnatari.	Direttore dell'Ufficio Economato	In vigore	Report annuale
TUTTI	B2.1.1	Gestione incarichi e consulenze	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media	Procedure	Rispetto dei criteri per l'affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza e rispetto dei limiti di spesa fissati dalla Provincia.	Tutti i Direttori per le parti di competenza	In vigore	Report annuale
UEC	B2.2.1	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	Interno/Esterno	Induzione ad alterare la procedura per favorire operatori economici specifici	Alto	Media	Procedure/Formazione/Controlli	Aggiornamento dei criteri di gestione delle procedure di acquisto, con creazione di un sistema di doppio controllo incrociato con URG sulla conformità e correttezza delle acquisizioni. Redazione di report periodici a cura del servizio controllo di gestione. Definizione ruoli e attivazione di procedure concorsuali	Direttore dell'Ufficio Economato	Fine 2014/In vigore	Report annuale
UEC	B2.2.1	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	Interno/Esterno	Induzione ad alterare la procedura per favorire operatori economici specifici	Alto	Media	Procedure/Formazione/Controlli	Aggiornamento dei criteri di gestione delle procedure di acquisto, con creazione di un sistema di doppio controllo incrociato con URG sulla conformità e correttezza delle acquisizioni. Redazione di report periodici a cura del servizio controllo di gestione. Definizione ruoli e attivazione di procedure concorsuali	Direttore dell'Ufficio Economato	Fine 2014/In vigore	Report annuale
UEC	B2.2.1	Tenuta inventario di beni mobili, immobili e beni immateriali, compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni	Interno	Induzione a declassificazioni indebite e ad occultare o sottrarre beni	Basso	Bassa	Procedure/Controlli	Adozione procedure di tracciabilità - Controlli incrociati con i dati risultanti dalla contabilità	Direttore dell'Ufficio Economato	In vigore	Report annuale
UEC	B2.2.1	Gestione degli automezzi	Interno	Induzione all'utilizzo indebito di bene pubblico	Medio	Media	Procedure	Adozione specifico regolamento - tenuta del libro macchina	Direttore dell'Ufficio Economato	In vigore	Report annuale
UEC/USG	B2.2.1	Esecuzione contratti di pulizia, custodia, sorveglianza, assicurazione e locazione	Interno/Esterno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure/Formazione/Controlli	Aggiornamento dei criteri di gestione delle procedure di acquisto di servizi o forniture. Definizione ruoli e attivazione di procedure concorsuali. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Economato	In vigore	Report annuale
USI	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/Formazione	Affidamento con determinazione pubblicata all'albo. Procedure di controllo diffuso su più uffici del rispetto delle procedure di confronto concorrenziale per la scelta del contraente. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore Ufficio Sistemi Informatici	In vigore	Report semestrale

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	RISCHI					PIANI D'AZIONE			
			Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
USI	B2.2.2	Analisi, progettazione, manutenzione, gestione e innovazione dei sistemi informatici ed informativi interni all'Ente e alle Aziende speciali	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate o introdurre dei funzionamenti anomali del codice informatico (codice maligno) che possa intaccare l'integrità della base informativa e la disponibilità del servizio che vi permette la gestione e la divulgazione.	Alto	Bassa	Procedure/Controlli	La procedura interna ad USI si configura nell'ambito delle competenze e dei compiti dell'Amministratore di sistema. Le attribuzioni dell'Amministratore di Sistema comprensivi di diritti (per motivi di manutenzione) e doveri (rispetto della riservatezza e della necessità/motivazione di intervento) sono regolamentati secondo le procedure previste ai sensi della normativa Privacy. Attività di impatto diretto con l'operatività degli utenti sono concertate e condivise con una rete di utenti identificate come "Antenne Informatiche" che garantisce un controllo diffuso. E' attivo un sistema di controllo esterno effettuato dal Consulente Privacy con connesso verbale annuale	Direttore Ufficio Sistemi Informatici	In vigore	Report annuale
USI	B2.2.2	Amministrazione della rete informatica interna e della rete dedicata ai servizi erogati per internet e della rete dedicata ai servizi didattici	Interno/Esterno	Induzione ad un'attività superficiale o illecita, non coerente con le specifiche attribuzioni dell'Amministratore di Sistema	Alto	Bassa	Procedure/Controlli	La procedura interna ad USI si configura nell'ambito delle competenze e dei compiti dell'Amministratore di sistema. Le attribuzioni dell'Amministratore di Sistema comprensivi di diritti (per motivi di manutenzione) e doveri (rispetto della riservatezza e della necessità/motivazione di intervento) sono regolamentati secondo le procedure previste ai sensi della normativa Privacy. Attività di impatto diretto con l'operatività degli utenti sono concertate e condivise con una rete di utenti identificate come "Antenne Informatiche" che garantisce un controllo diffuso. E' attivo un sistema di controllo esterno effettuato dal Consulente Privacy con connesso verbale annuale	Direttore Ufficio Sistemi Informatici	In vigore	Report annuale
USI	B2.2.2	Supporto e assistenza remota	Interno	Monitoraggio non autorizzato, senza l'autorizzazione o la consapevolezza dell'utente e senza motivazione tecnica	Media	Basso	Procedure/Controlli	Le attribuzioni dell'Amministratore di Sistema compresi di diritti (per motivi di manutenzione) e doveri (rispetto della riservatezza e della necessità/motivazione di intervento) sono regolamentati secondo le procedure previste ai sensi della normativa Privacy. Sono previsti dei monitoraggi costanti e dei controlli interni a campione dal Responsabile USI.	Direttore Ufficio Sistemi Informatici	In vigore	Report ad intervento e annuale
USI	B2.2.2	Accesso all'universalità dei dati gestiti sui sistemi camerali interni	Interno	Trattamento di dati non autorizzato o senza motivazione tecnica e senza criteri di riservatezza	Media	Basso	Procedure	La procedura interna ad USI si configura nell'ambito delle competenze e dei compiti dell'Amministratore di sistema. Le attribuzioni dell'Amministratore di Sistema comprensivi di diritti (per motivi di manutenzione) e doveri (rispetto della riservatezza e della necessità/motivazione di intervento) sono regolamentati secondo le procedure previste ai sensi della normativa Privacy. Attività di impatto diretto con l'operatività degli utenti sono concertate e condivise con una rete di utenti identificate come "Antenne Informatiche" che garantisce un controllo diffuso. E' attivo un sistema di controllo esterno effettuato dal Consulente Privacy con connesso verbale annuale	Direttore Ufficio Sistemi Informatici	In vigore	Report annuale
USI/UAI	B2.2.2	Gestione della sicurezza informatica e delle problematiche informatiche inerenti la privacy	Interno/Esterno	Induzione o decisione a consentire accessi indebiti alla rete (utenze non identificate o non formalizzate, senza obbligo cambio password, uso di credenziali non identificative della persona fisica, ecc.), alla manomissione dei dati, a permettere una vulnerabilità del sistema informatico rispetto agli accessi non autorizzati o non curare la gestione delle prevenzioni e degli incidenti e quindi rendere volutamente instabile il sistema informatico sul piano della continuità operativa e dell'inviolabilità dell'accesso non autorizzato ai dati	Alto	Bassa	Procedure/Controlli	La procedura interna ad USI si configura nell'ambito delle competenze e dei compiti dell'Amministratore di sistema. Le attribuzioni dell'Amministratore di Sistema compresi di diritti e doveri sono regolamentati secondo le procedure previste ai sensi della normativa Privacy. Sono previsti dei monitoraggi costanti e dei controlli interni a campione dal Responsabile USI e dei controlli esterni con cadenza annuale da parte del consulente Privacy.	Direttori di ciascuna Area (USI e UAI) per gli adempimenti di propria competenza	In vigore	Report annuale
UEC	B2.2.3	Gestione centralino	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Formazione/Controlli	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro. Supervisione e controllo del servizio da parte dei superiori.	Direttore dell'Ufficio Economato	In vigore	Report annuale
UEC	B2.2.3	Gestione reception	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Formazione/Controlli	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro. Supervisione e controllo del servizio da parte dei superiori.	Direttore dell'Ufficio Economato	In vigore	Report annuale
UEC	B2.2.4	Gestione della concessione in uso delle sale camerali	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Basso	Media	Procedure/Formazione/Controlli	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro. Supervisione e controllo del servizio da parte dei superiori. Adozione di apposito regolamento.	Direttore dell'Ufficio Economato	In vigore	Report annuale
UEC	B2.2.4	Gestione logistica convegni ed eventi	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Basso	Media	Procedure/Formazione/Controlli	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro. Supervisione e controllo del servizio da parte dei superiori. Adozione di apposito regolamento.	Direttore dell'Ufficio Economato	In vigore	Report annuale
UEC	B2.2.5	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio e logistica etc.)	Interno	Induzione a favorire un richiedente	Medio	Bassa	Procedure	Attivazione di procedure concorsuali	Direttore dell'Ufficio Economato	Fine 2014	Report annuale
URG	B3.1.1	Esazione del diritto annuale	Interno	Induzione a omettere atti d'ufficio	Alto	Bassa	Procedure	Digitalizzazione delle procedura di esazione del diritto annuale che consente la tracciabilità delle operazioni. Adozione di specifico Regolamento per la definizione dei criteri di determinazione delle sanzioni amministrative tributarie applicabili. Aggiornamento costante del sito camerale.	Direttore dell'Ufficio Ragioneria	In vigore	Report annuale
URG	B3.1.1	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Procedure	Procedura telematizzata di gestione degli atti che ne consente la tracciabilità.	Direttore dell'Ufficio Ragioneria	In vigore	Report annuale
URG	B3.1.1	Individuazione e inibizione delle imprese "inattive" per le quali non è applicabile la procedure di cancellazione d'ufficio	Interno	Induzione a falsare i requisiti per l'inibizione delle imprese inattive	Basso	Basso	Procedure	Formalizzazione della procedura per l'inibizione delle imprese "inattive" mediante individuazione degli indicatori formali e sostanziali che permettono di identificare tali imprese come "inattive" al fine di non ricomprenderle nella base di calcolo del diritto annuale.	Direttore dell'Ufficio Ragioneria	Fine 2014	Report annuale
URG	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	Procedure	Digitalizzazione delle procedure che consentono la tracciabilità delle operazioni. Adozione dell'atto amministrativo di approvazione dei criteri di emissione del ruolo del diritto annuale.	Direttore dell'Ufficio Ragioneria	In vigore	Report annuale
URG	B3.1.2	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Ragioneria	In vigore	Report annuale
URG	B3.2.1	Predisposizione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti.	Alto	Bassa	Formazione/Controlli	Verifiche trimestrali, annuali e della circolarizzazione (indagine sulla corrispondenza crediti/debiti nei confronti di un campione di Clienti/Fornitori alla data del 31.12.2012) da parte dei Revisori dei Conti. Monitoraggio incassi, pagamenti tramite il sistema SIOPE. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Ragioneria	In vigore	Report annuale
URG	B3.2.1	Rilevazione dei dati contabili	Interno	Induzione a alterare dati e derogare ai principi contabili	Alto	Media	Procedure/Controlli	Procedura informatizzata di gestione della contabilità che consente la tracciabilità delle operazioni. Procedura informatizzata (Budget Control) a disposizione dei dirigenti e direttori per verificare l'andamento di proventi e oneri per centro di responsabilità. Verifica delle procedure di rilevazione dati da parte dei Revisori dei Conti.	Direttore dell'Ufficio Ragioneria	In vigore	Report annuale

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	RISCHI					PIANI D'AZIONE			
			Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
URG	B3.2.1	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure/Controlli	Procedura informatizzata di gestione della contabilità che consente la tracciabilità delle operazioni. Presenza di atto amministrativo che autorizza la spesa. Visto di regolarità e conformità della fattura da parte del responsabile dell'esecuzione del contratto e visto di autorizzazione alla liquidazione da parte del Dirigente. Presenza del Buono d'ordine vistato dal Dirigente nel caso di acquisti in economia. Conseguimento degli obiettivi di efficienza in termini di tempestività dei pagamenti e regolarizzazione incassi e pagamenti SIOPE. Doppia firma su mandati di pagamento. Controlli periodici di quadratura dei pagamenti con conto di tesoreria. Verifica periodica da parte dei Revisori dei Conti.	Direttore dell'Ufficio Ragioneria	In vigore	Report annuale
URG	B3.2.1	Gestione incassi e reversali	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure/Controlli	Procedura informatizzata di gestione della contabilità che consente la tracciabilità delle operazioni. Controlli periodici di quadratura con conto di tesoreria. Verifica periodica da parte dei Revisori dei Conti.	Direttore dell'Ufficio Ragioneria	In vigore	Report annuale
URG	B3.2.1	Gestione degli adempimenti fiscali e contributivi	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure/Controlli	Procedura informatizzata di gestione della contabilità che consente la tracciabilità delle operazioni. Controlli periodici di quadratura con conto di tesoreria. Verifica periodica da parte dei Revisori dei Conti.	Direttore dell'Ufficio Ragioneria	In vigore	Report annuale
URG	B3.2.1	Verifica inadempimenti superiori a Euro 10.000,00 C/O Agenzia delle Entrate	Interno	omissione del controllo per favorire il fornitore	Media	Media	Procedure	specifico avviso del programma di contabilità per fatture con importi superiori ai 10.000,00. Controlli incrociati all'interno dell'ufficio	Direttore dell'Ufficio Ragioneria	in vigore	annuale
URG	B3.2.1	Unione Regionale delle CCIAA di Trento e Bolzano - Gestione del bilancio nei periodi di competenza	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti.	Alto	Bassa	Procedure/Controlli	Procedura informatizzata di gestione della contabilità che consente la tracciabilità delle operazioni. Controlli periodici di quadratura con conto di tesoreria. Verifica periodica da parte dei Revisori dei Conti.	Direttore dell'Ufficio Ragioneria	In vigore	Report annuale
URG	B3.2.1	Gestione conti correnti bancari	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Procedure/Controlli	Procedura informatizzata di gestione della contabilità che consente la tracciabilità delle operazioni. Monitoraggio incassi e pagamenti SIOPE. Verifiche periodiche consistenza di cassa c/o Istituto cassiere e contabilità. Verifica periodica da parte dei revisori dei conti.	Direttore dell'Ufficio Ragioneria	In vigore	Report annuale
URG	B3.2.1	Gestione conti correnti postali	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Procedure/Controlli	Procedura informatizzata di gestione della contabilità che consente la tracciabilità delle operazioni. Verifica periodica da parte dei Revisori dei Conti.	Direttore dell'Ufficio Ragioneria	In vigore	Report annuale
UEC	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/Controlli	Procedura informatizzata di gestione della contabilità che consente la tracciabilità delle operazioni. Verifica periodica trimestrale da parte dei Revisori dei Conti. Controlli incrociati tra Istituto Cassiere e Servizio Contabilità	Direttore dell'Ufficio Economato	In vigore	Report annuale
UEC	B3.2.1	Gestione cassa economale (ex art. 42 del DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Procedure/Controlli	Procedura informatizzata di gestione della contabilità che consente la tracciabilità delle operazioni. Verifica periodica trimestrale da parte dei Revisori dei Conti. Controlli incrociati tra Istituto Cassiere e Servizio Contabilità	Direttore dell'Ufficio Economato	In vigore	Report giornalieri/trimestrali
UAC	C1.1.1	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA	esterno	Induzione ad alterare atti o omettere atti	Medio	Alta	Procedura/Formazione	La procedura per la presentazione delle istanze è completamente telematica e le pratiche vengono protocollate automaticamente. La modulistica e i documenti allegati sono informatici e le rettifiche sono tracciate e riconducibili al soggetto che le ha effettuate. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Anagrafe Commerciale/Conservatore	In vigore	Report annuale
UAC	C1.1.1	Archiviazione ottica degli atti e dei documenti iscritti o depositati al RI	esterno	Induzione ad alterare atti o omettere atti	Medio	Alta	Procedura/Formazione	La procedura di archiviazione ottica delle istanze telematiche è automatica ed effettuata su supporto informatico. Le rettifiche sono tracciate e riconducibili al soggetto che le ha effettuate. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Anagrafe Commerciale/Conservatore	In vigore	Report annuale
UAC	C1.1.1	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; agenti e rappresentanti di commercio; mediatori; spedizionieri)	Esterno	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati	Medio	Media	Procedure/Formazione/Controlli	Tutte le attività sono soggette a presentazione di una SCIA (segnalazione certificata di inizio attività), pertanto l'attività da parte dell'impresa può essere iniziata immediatamente e i controlli sono effettuati successivamente; inoltre le comunicazioni sono effettuate per via telematica contestualmente all'iscrizione nel registro imprese o albo artigiani. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Anagrafe Commerciale/Conservatore	In vigore	Report annuale
TUTTI	C1.1.1	Controllo 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 od omettere atti di controllo o gli atti conseguenti	Alto	Bassa	Formazione/Controlli	Controllo del rispetto delle disposizioni normative in materia e del regolamento sugli approvvigionamenti e sul controllo delle autocertificazioni dei fornitori (attività svolta in prevalenza dall'ufficio economato). Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Segretario generale e Direttori di ciascuna Area per gli adempimenti di propria competenza	In vigore	Report annuale
UAC	C1.1.1	Tenuta dell'Albo delle imprese artigiane previsto dall'art. 3 L.P. n. 11/2002, comprese le connesse attività di vigilanza ed applicazione delle sanzioni amministrative	esterno	Induzione ad alterare atti o omettere atti	Medio	Alta	Procedura/Formazione	La procedura per la presentazione delle istanze è completamente telematica e le pratiche vengono protocollate automaticamente. La modulistica e i documenti allegati sono informatici e le rettifiche sono tracciate e riconducibili al soggetto che le ha effettuate. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Anagrafe Commerciale/Conservatore	In vigore	Report annuale
UAC	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	Definizione di una procedura standard da seguire per le iscrizioni d'ufficio	Direttore dell'Ufficio Anagrafe Commerciale/Conservatore	da attivare entro il 2014	Report annuale
UAC	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	Procedura/Formazione	Estrazione dell'elenco delle imprese da cancellare tramite InfoCamere sulla base di parametri predefiniti, definizione di una procedura standard da seguire, tracciabilità delle operazioni. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Anagrafe Commerciale/Conservatore	In vigore	Report annuale
UAC	C1.1.3	Cancellazione d'ufficio nel RI di società in liquidazione ai sensi dell'art. 2490 del codice civile	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti e a compiere atti non conformi	Medio	Media	Procedura/Formazione	Estrazione dell'elenco delle imprese da cancellare tramite InfoCamere sulla base di parametri predefiniti, definizione di una procedura standard da seguire, tracciabilità delle operazioni. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Anagrafe Commerciale/Conservatore	In vigore	Report annuale
UAC	C1.1.4	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti	Medio	Media	Procedura/Formazione	Le liste delle imprese da sanzionare vengono estratte automaticamente dal registro imprese/albo artigiani; le operazioni sono tracciate e riconducibili al soggetto che le ha eseguite. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Anagrafe Commerciale/Conservatore	In vigore	Report annuale

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
UAC	C1.1.5	Deposito bilanci ed elenco soci	esterno	Alterazione dati, mancato deposito	Medio	Alta	Procedura/Formazione	La procedura per la presentazione delle istanze è completamente telematica, le pratiche vengono protocollate automaticamente; inoltre la modulistica e i documenti allegati sono informatici e pertanto non alterabili. Inoltre le eventuali rettifiche sono tracciate e riconducibili al soggetto che le ha effettuate. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Anagrafe Commerciale/Conservatore	In vigore	Report annuale
UAC	C1.1.6	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	esterno	Mancato rilascio e mancata riscossione	Basso	Alta	Procedura/Formazione	Il rilascio delle visure avviene tramite Infoweb, tutte le operazioni sono tracciate e riconducibili al soggetto che le ha effettuate. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Anagrafe Commerciale/Conservatore	In vigore	Report annuale
UAC	C1.1.6	Rilascio copie atti societari e documenti	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Basso	Alta	Procedura/Formazione	Il rilascio delle copie degli atti dall'archivio ottico avviene tramite Infoweb, tutte le operazioni sono tracciate e riconducibili al soggetto che le ha effettuate. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Anagrafe Commerciale/Conservatore	In vigore	Report annuale
UAC	C1.1.6	Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni	esterno	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute	Basso	Media	Procedura/Formazione	Tali certificazioni sono contenute nei certificati del Registro delle imprese o dell'Albo artigiani rilasciati con procedure digitalizzate ed informatiche. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Anagrafe Commerciale/Conservatore	In vigore	Report annuale
UAC	C1.1.6	Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo	esterno	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute	Basso	Media	Procedura/Formazione	Il rilascio delle copie degli atti dall'archivio ottico avviene tramite Infoweb, tutte le operazioni sono tracciate e riconducibili al soggetto che le ha effettuate; per quanto riguarda le copie estratte dall'archivio cartaceo verrà definita una procedura standard. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Anagrafe Commerciale/Conservatore	In vigore/da attivare entro il 2014	Report annuale
UAC	C1.1.6	Elaborazione elenchi di imprese	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Basso	Media	Procedure	Procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità delle operazioni.	Direttore dell'Ufficio Anagrafe Commerciale/Conservatore	In vigore	Report annuale
UAC	C1.1.6	Bollatura di libri, registri, formulari	esterno	induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari	Medio	Alta	Procedure	Procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità delle operazioni.	Direttore dell'Ufficio Anagrafe Commerciale/Conservatore	In vigore	Report annuale
UAC	C1.1.6	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	esterno	Induzioni a rilasciare atti non veritieri	Medio	Bassa	Formazione/Procedure	Le dichiarazioni vengono predisposte sulla base di parametri definiti con deliberazione della Giunta camerale. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Anagrafe Commerciale/Conservatore	In vigore	Report annuale
UAC	C1.1.6	Rilascio di attestati, certificazioni e dichiarazioni alle imprese operanti all'estero previsti dalle direttive europee in materia di libertà di stabilimento e libera prestazione di servizi	esterno	Induzioni a rilasciare atti non veritieri	Medio	Bassa	Formazione/Controlli	I dati riportati nelle attestazioni sono ricavati dal registro delle imprese, quindi sono dati pubblici e verificabili in qualsiasi momento. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Anagrafe Commerciale/Conservatore	In vigore	Report annuale
UAC	C1.1.7	Call center	esterno	Induzione a rilasciare informazioni errate o in forme non dovute	Basso	Alta	Formazione/Procedure	Le informazioni al call center relative a nuove procedure o adempimenti vengono inviate sempre in forma scritta; inoltre tutte le chiamate fatte al call center da parte degli utenti sono tracciate. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Anagrafe Commerciale/Conservatore	In vigore	Report annuale
UAC	C1.1.7	Sportello	esterno	Induzione a rilasciare informazioni errate o in forme non dovute	Basso	Media	Formazione	Il servizio allo sportello viene effettuato da persone diverse che effettuano una turnazione; inoltre le disposizioni relative agli adempimenti e alle informazioni da dare all'utenza vengono impartite in forma scritta. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Anagrafe Commerciale/Conservatore	In vigore	Report annuale
TUTTI	C1.1.7	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni induzione a derogare alle norme sugli obblighi in materia di trasparenza. Non corretta gestione delle banche dati.	Basso	Bassa	Formazione/Procedure	Confronto con i materiali cartacei pubblicati. L'utilizzo del sistema informatico prevede l'identificazione dell'utente e garantisce la tracciabilità degli interventi. Le pubblicazioni riguardano istruzioni, guide e informazioni di carattere generale, solitamente condivise con le CCIAA del Triveneto. Predisposizione check list degli adempimenti obbligatori in materia di trasparenza. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Segretario generale e Direttori di ciascuna Area per gli adempimenti di propria competenza	in vigore o termini vari previsti dalla norma regionale	Report annuale
TUTTI	C1.1.7	Seminari informativi	Interno	Dare direttive ad personam	Medio	Media	Formazione/Procedure	I corsi vengono svolti in aula, quindi non è possibile dare indicazioni "personalizzate" ai singoli partecipanti. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Segretario generale e Direttori di ciascuna Area per gli adempimenti di propria competenza	In vigore	Report annuale
UAC	C1.1.7	Pubblicazione del bollettino mensile delle variazioni anagrafiche	esterno	Induzione a pubblicare informazioni non veritiere	Basso	Media	Formazione/Procedure	La procedura è automatizzata, l'estrazione del bollettino viene effettuata sulla base dei dati iscritti al registro imprese. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Anagrafe Commerciale/Conservatore	In vigore	Report annuale
UCR	C1.1.8	Esame di idoneità per l'esercizio dell'attività di agente d'affari in mediazione	Esterno	Induzione ad alterare procedure e esiti per favorire singoli	Alto	Media	Procedure	Partecipazione in commissione del responsabile del servizio legale a garanzia del corretto svolgimento delle procedure. Adozione di software per l'estrazione casuale dei questionari d'esame, non manomettabile. Verbalizzazione delle prove orali con sottoscrizione del verbale da parte di tutti i componenti della Commissione	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C1.1.8	Gestione dei ruoli dei periti e degli esperti	Esterno	Induzione ad iscrivere nel Ruolo soggetti privi di requisiti	Medio	Media	Procedure	Iscrizione dei richiedenti con determinazione del Dirigente dell'Area contenente le motivazioni che giustificano il riconoscimento dei requisiti professionali. Successiva pubblicazione dell'elenco degli iscritti sul sito internet	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C1.1.9	Coordinamento dei servizi erogati presso la sede distaccata di Rovereto	N.N.	N.N.							
UAC	C1.2.1	Messa a disposizione di tutti i Comuni della Provincia, delle Comunità di Valle nonché di altri Enti individuati di comune accordo, dell'applicativo informatico fornito da Infocamere per la gestione delle attività operative del SUAP	N.N.	N.N.							

			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
UAC	C1.3.1	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	Le operazioni sono tracciate e riconducibili al soggetto che le ha effettuate; i rinnovi vengono effettuati esclusivamente on line dal titolare del dispositivo	Direttore dell'Ufficio Anagrafe Commerciale/Conservatore	In vigore	Report annuale
UAC	C1.3.1	Sottoscrizione contratti Telemaco Pay	Esterno	Mancata stipula per professionista ed imprese	Alto	Media	Procedure	Procedura totalmente informatizzata. La sottoscrizione del contratto avviene esclusivamente con registrazione sul sito, non ci sono interventi da parte del personale camerale	Direttore dell'Ufficio Anagrafe Commerciale/Conservatore	In vigore	Report annuale
UCR	C1.3.2	Rilascio delle carte tachigrafiche	Esterno	Induzione a rilascio indebito di atti	Medio	Bassa	Procedure	Definizione iter procedurali per dipendenti. La procedura per il rilascio delle carte tachigrafiche viene gestita attraverso il supporto informatico di Infocamere che consente la tracciabilità delle operazioni	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C1.4.1	Rilascio certificati di origine	Esterno	Induzione a rilasciare certificazioni non conformi o non veritiere	Alto	Bassa	Procedure	Acquisizione agli atti della documentazione comprovante l'origine delle merci, verificabile in ogni momento. La procedura per il rilascio dei certificati viene gestita da apposito software che consente la tracciabilità delle operazioni	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C1.4.1	Rilascio carnet ATA	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure	La verifica della correttezza e della conformità della documentazione presentata viene valutata anche dalle Autorità doganali. La procedura viene gestita da apposito software che consente la tracciabilità delle operazioni	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C1.4.1	Rilascio vidimazione su fatture/documenti e visto di legalizzazione firma	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi o non veritieri	Medio	Bassa	Formazione/Procedure	Preventivo controllo dell'esistenza della ditta al Registro delle imprese e deposito delle firme dei legali rappresentanti/titolari agli atti. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C1.4.1	Rilascio/convalida del codice meccanografico	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure	La procedura di assegnazione del codice meccanografico è completamente informatizzata e consente la completa tracciabilità delle operazioni. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C1.4.1	Rilascio certificato di libera vendita	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Alto	Bassa	Procedure	La verifica della correttezza e della conformità della documentazione presentata viene valutata anche dalle Autorità doganali. Procedura gestita da apposito software che consente la tracciabilità delle operazioni	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	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	Procedure/Formazione	Il Dirigente decide in merito all'accoglimento delle istanze di cancellazione con propria determinazione i cui estremi sono necessari per effettuare la cancellazione degli interessati dall'Elenco informatico dei protesti. Il sistema informatico gestito da Infocamere consente la tracciabilità di ogni operazione. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.1.1	Gestione dell'eventuale contenzioso	esterno	Alterazione tempistica e induzione a creare contenzioso	Medio	Media	Procedure/Formazione	Definizione di iter procedurali per i dipendenti e coinvolgimento del responsabile del servizio legale. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.1.2	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Bassa	Procedure/Formazione	Pubblicazione degli elenchi inseriti dagli Ufficiali levatori attraverso il bollettino informatico dei protesti che consente la tracciabilità delle operazioni. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.1.2	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	esterno	Mancato introito	Alto	Alta	Procedure/Formazione	Rilascio di tali visure/certificati soltanto tramite archivio Infoweb di Infocamere che consente la tracciabilità del dipendente che ha rilasciato la visura/certificato. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.2.1	Adempimenti conseguenti al deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure/Formazione/C ontrolli	Inoltre, per competenza, di tutte le domande pervenute al Ministero dello Sviluppo Economico, sia in formato cartaceo che telematico che consente la tracciabilità delle operazioni. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	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	Procedure/Formazione/C ontrolli	Inoltre, per competenza, di tutte le istanze pervenute al Ministero dello Sviluppo Economico. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	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	Procedure/Formazione/C ontrolli	Inoltre, per competenza, di tutte le domande pervenute al Ministero dello Sviluppo Economico, sia in formato cartaceo che telematico che consente la tracciabilità delle operazioni. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.2.1	Visure brevetti/marchi/design	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Procedure/Formazione	Rilascio di tali visure/certificati soltanto tramite archivio Infoweb di Infocamere che consente la tracciabilità del dipendente che ha rilasciato la visura/certificato. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	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	Procedure	Gli attestati vengono rilasciati dal Ministero dello Sviluppo Economico. L'ufficio si limita soltanto alla stampa e alla consegna di detti attestati. Gli stessi riportano gli estremi di registrazione e di brevettazione e non sono manomettabili da terzi	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.2.3	Gestione del PIP	Esterno/Interno	Orientamento delle informazioni	Medio	Bassa	Formazione	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.2.3	Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese	Esterno/Interno	Orientamento delle informazioni	Medio	Bassa	Formazione	Gli incontri sono gestiti da "consulenti" esterni coordinati da personale interno	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.3.1	Gestione listini prezzi (es. opere edili)	Esterno/Interno	Alterazione dati	Basso	Bassa	Procedure	Tutti i listini prezzi sono pubblicato on-line e visibili, tramite registrazione, a tutti gli utenti. Qualsiasi alterazione sarebbe immediatamente rilevabile	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.3.1	Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	Esterno/Interno	Alterazione rilevazione	Basso	Bassa	Procedure	I listini prezzi vengono compilati in base alle segnalazioni pervenute da organizzazioni che rappresentano realtà locali o dai prezzi rilevati tramite apposite Commissioni. La documentazione rimane agli atti d'ufficio ed è consultabile	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	RISCHI					PIANI D'AZIONE			
			Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
UCR	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	Procedure/Formazione	Visti rilasciati in base a listini depositati risultanti agli atti d'ufficio. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.3.1	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Basso	Bassa	Procedure/Formazione	I prezzi vengono rilevati tramite apposite Commissioni; la relativa documentazione rimane agli atti d'ufficio ed è consultabile; i listini prezzi vengono pubblicati on-line sul sito. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.4.1	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Media	Procedure/Controlli	L'inserimento dei dati verificati nel database istituzionale "Eureka" rappresenta una garanzia in quanto, in caso di controlli, l'anomalia risulterebbe evidente.	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.4.1	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Media	Procedure/Controlli	L'inserimento dei dati verificati nel database istituzionale "Eureka" rappresenta una garanzia in quanto, in caso di controlli, l'anomalia risulterebbe evidente. E' anche prevista una turnazione in maniera che la stessa strumentazione non venga verificata sempre dallo stesso Ispettore metrico.	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.4.1	Sorveglianza e rilascio delle autorizzazioni ai laboratori accreditati all'esecuzione delle verifiche periodiche sugli strumenti di misura	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Medio	Bassa	Procedure	L'autorizzazione viene concessa con provvedimento (determinazione) assunto dal Dirigente competente, alle ditte in possesso di certificazione rilasciata da apposito organismo accreditato. E' prevista anche una turnazione da parte degli Ispettore metrici nell'effettuare le visite ispettive in modo tale che la sorveglianza di una stessa strumentazione non venga effettuata sempre dallo stesso Ispettore metrico	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.4.1	Sorveglianza e rilascio di nulla-osta ai Centri tecnici abilitati all'installazione e riparazione di cronotachigrafi digitali	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Medio	Bassa	Procedure	Il rilascio del primo nulla-osta è effettuato direttamente dal Ministero competente., mentre i successivi rinnovi vengono autorizzati a seguito di specifico provvedimento del Dirigente, sulla base dei requisiti prevista dalla vigente normativa e dalle norme tecniche di settore. E' prevista anche una turnazione da parte degli Ispettore metrici nell'effettuare le attività di controllo in funzione del rilascio del rinnovo del nulla-osta.	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.4.1	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Alto	Media	Procedure	La documentazione viene acquisita in formato cartaceo agli atti d'ufficio e, pertanto, risulta verificabile in qualsiasi momento. E' anche prevista una turnazione in maniera che la stessa strumentazione non venga verificata sempre dallo stesso Ispettore metrico	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.4.1	Tenuta Registri/Elenchi: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Medio	Bassa	Procedure/Formazione	L'iscrizione nei Registri/elenchi da parte dei richiedenti è disposta dal Dirigente con propria determinazione, così come il rilascio dei punzoni identificativi. Agli atti d'ufficio viene acquisita la documentazione necessaria, verificabile in ogni momento. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.4.2	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Medio	Media	Procedure/Controlli	La vigilanza viene effettuata prevedendo delle turnazioni da parte degli Ispettori in maniera che la stessa strumentazione venga verificata nel tempo da più ispettori. L'esito delle verifiche vengono inserito nel database istituzionale "Eureka" che permette un facile controllo.	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.4.2	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	Esterno	Induzione a omettere atti o ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure/Controlli	La vigilanza viene effettuata prevedendo delle turnazioni da parte degli Ispettori in maniera che la stessa strumentazione venga verificata nel tempo da più ispettori. L'esito delle verifiche vengono inserito nel database istituzionale "Eureka" che permette un facile controllo.	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.5.1	Gestione delle attività inerenti la mediazione civile e commerciale	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa	Procedure/Formazione	Verbalizzazione degli incontri e degli eventuali accordi sottoscritti dalle parti e dal mediatore. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.5.1	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure	Invio di tutti gli atti al Ministero della Giustizia che dispone le iscrizioni/variazioni nell'elenco dei conciliatori. L'elenco dei conciliatori è pubblicato - come previsto dalla normativa - sul sito camerale	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.5.1	Promozione e diffusione della cultura conciliativa	N.N.	N.N.							
UCR	C2.5.2	Istruttoria delle richieste di designazioni arbitrali	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa	Procedure	La designazione dell'arbitro o del collegio arbitrale spetta al Presidente della CCIAA che provvede con propria disposizione.	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.6.1	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	La sorveglianza viene attuata tramite il prelievo di campioni presso gli esercizi commerciali interessati, successivamente analizzati da appositi laboratori e/o istituti/organismi certificatori esterni. Gli esiti delle verifiche vengono inserite nel database istituzionale "Vimer" e trasmesse all'Unioncamere e al Ministero dello Sviluppo Economico che ne garantiscono il controllo diffuso.	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UAI	C2.6.2	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	Esterno	Induzione ad includere dati non conformi	Basso	Bassa	Controlli	Protocollo delle domande di inserimento degli usi e consuetudini nella raccolta provinciale e promozione e verifica della terzietà dei componenti inseriti nei Comitati tecnici come previsto per legge.	Direttore dell'Ufficio Affari Istituzionali	In vigore	Report annuale
UCR	C2.6.2	Predisposizione e promozione di contratti tipo	Interno/Esterno	Mancato o falsato inserimento	Basso	Bassa	Controlli	L'attività viene svolta da Unioncamere e il Servizio di limiterà ad indirizzare gli utenti al link di Unioncamere	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	da attivare entro il 2014	Report annuale
UCR	C2.6.3	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	Medio	Bassa	Procedure/Formazione	Il funzionario camerale provvede sempre alla verbalizzazione della fase di assegnazione del concorso nel quale interviene come delegato del "responsabile della fede pubblica e della tutela del consumatore"; viene inoltre acquisita agli atti, per eventuali verifiche/controlli, tutta la documentazione prevista dalla normativa nonché copia dei titoli vincenti. I verbali, sottoscritti dal responsabile camerale e dal promotore del concorso (o suo delegato) vengono inviati, a cura di quest'ultimo, al Ministero dello Sviluppo Economico	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.7.1	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Media	Procedure/Formazione	Le ordinanze emesse sono sempre ampiamente motivate in base a specifici riferimenti normativi. I dati vengono anche inseriti nel database Infocamere che permette la tracciabilità di ogni operazione. Le confische sono eseguite dagli Organi di Polizia giudiziaria che hanno provveduto ad accertare la violazione. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.7.1	Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Medio	Media	Procedure	Le ordinanze vengono emesse sulla base di specifici riferimenti normativi e sono sempre ampiamente motivate. I dissequestri sono eseguiti dagli Organi di Polizia giudiziaria che hanno provveduto ad accertare la violazione.	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	RISCHI					PIANI D'AZIONE			
			Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
UCR	C2.7.2	Predisposizione dei ruoli	Esterno	Induzione ad omettere atti	Medio	Media	Procedure	Il servizio è automatizzato. Gli elenchi, che andranno a formare i Ruoli esattoriali, sono trasmessi dal programma telematico in maniera automatica senza possibilità di intervento manuale	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.7.2	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	Esterno	Induzione a emettere o alterare atti procedurali dovuti	Medio	Bassa	Procedure	Definizione di iter procedurali per i dipendenti e coinvolgimento del responsabile del servizio legale	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.7.2	Gestione istanze di sgravio	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Medio	Bassa	Procedure	La procedura di sgravio è gestita da programma informatico, che consente la tracciabilità delle operazioni e può essere attuata soltanto, su istanza, dagli eredi in quanto le sanzioni amministrative non sono trasmissibili	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.8.1	Ricezione delle comunicazioni relative alle vendite particolarmente favorevoli, promozionali e di liquidazione ai sensi della LP 30 luglio n. 17	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Controllo	Le comunicazioni inerenti le vendite particolarmente favorevoli vengono trasmesse anche al Comune di competenza che così crea un sistema di controllo incrociato	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.8.1	Gestione delle attività ispettiva diretta presso gli esercizi commerciali, volta alla verifica ed accertamento di eventuali comportamenti sanzionabili a norma della LP 17/2010	Esterno	Induzione ad omettere verifiche dovute o alterare le risultanze delle verifiche a beneficio o detrimento di soggetti esterni	Medio	Media	Formazione	Le verifiche degli esercizi commerciali sono prevalentemente orientate verso un'attività di informazione/formazione e di invito regolarizzare l'eventuale pubblicità non conforme quindi l'azione si basa sulla sensibilizzazione del personale camerale sulle finalità istituzionali proprie dell'attività svolta, sui comportamenti consoni e messa in guardia sui potenziali rischi sull'uso di comportamenti difforni.	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UCR	C2.8.1	Procedure sanzionatorie in materia di distributori di carburante	Esterno	Induzione ad omettere verifiche dovute o alterare le risultanze delle verifiche a beneficio o detrimento di soggetti esterni	Medio	Media	Procedure/Formazione	Le procedure sanzionatorie in materia di carburante emesse sono sempre ampiamente motivate in base a specifici riferimenti normativi. I dati vengono anche inseriti nel database Infocamere che permette la tracciabilità di ogni operazione. Le confische sono eseguite dagli Organi di Polizia giudiziaria che hanno provveduto ad accertare la violazione.	Direttore dell'Ufficio Commercio e Regolamentazione del Mercato	In vigore	Report annuale
UAA	C3.1.1	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, omettere atti	Alto	Media	Procedura/Formazione	L'adozione degli atti è di competenza di un organo collegiale nominato dal Ministero, mentre il procedimento amministrativo è di competenza del Segretario della Sezione, vincolato al rispetto delle circolari e delle procedure dettate dal Comitato Nazionale. L'attività amministrativa che conduce all'adozione dell'atto è vincolata da procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle azioni svolte. Il dispositivo dell'atto è reso pubblico, anche in formato digitale, su apposito portale dedicato.	Direttore dell'Ufficio Agricoltura - Ambiente	In vigore	Report annuale
UAA	C3.1.1	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 8, del D. Lgs. n. 152/06)	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, omettere atti	Alto	Media	Procedura/Formazione	L'adozione degli atti è di competenza di un organo collegiale nominato dal Ministero, mentre il procedimento amministrativo è di competenza del Segretario della Sezione, vincolato al rispetto delle circolari e delle procedure dettate dal Comitato Nazionale. L'attività amministrativa che conduce all'adozione dell'atto è vincolata da procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle azioni svolte. Il dispositivo dell'atto è reso pubblico, anche in formato digitale, su apposito portale dedicato.	Direttore dell'Ufficio Agricoltura - Ambiente	In vigore	Report annuale
UAA	C3.1.1	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	Procedura/Formazione	L'adozione degli atti è di competenza di un organo collegiale nominato dal Ministero, mentre il procedimento amministrativo è di competenza del Segretario della Sezione, vincolato al rispetto delle circolari e delle procedure dettate dal Comitato Nazionale. L'attività amministrativa che conduce all'adozione dell'atto è vincolata da procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle azioni svolte. Il dispositivo dell'atto è reso pubblico, anche in formato digitale, su apposito portale dedicato.	Direttore dell'Ufficio Agricoltura - Ambiente	In vigore	Report annuale
UAA	C3.1.1	Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte	Esterno	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute	Alto	Alta	Procedura/Formazione	Gli strumenti utilizzati per la pubblicazione degli atti rendono agevole il controllo della veridicità degli stessi. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Agricoltura - Ambiente	In vigore	Report annuale
UAA	C3.2.1	Trasmissione MUD	Esterno	Induzione ad alterare i termini di presentazione	Basso	Bassa	Procedure	Dal 2013 la trasmissione MUD avviene esclusivamente per via telematica o postale.	Direttore dell'Ufficio Agricoltura - Ambiente	In vigore	Report annuale
UAA	C3.2.1	Rilascio USB sistema Sistri	Esterno/Interno	Mancato rilascio	Basso	Bassa	Procedura/Formazione	L'attività amministrativa che conduce all'adozione dell'atto è vincolata da procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle azioni svolte. Il dispositivo dell'atto è reso pubblico, anche in formato digitale, su apposito portale dedicato. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Agricoltura - Ambiente	In vigore	Report annuale
UAA	C3.2.1	Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa	Procedura/Formazione	L'attività amministrativa che conduce all'adozione dell'atto è vincolata da procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle azioni svolte. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Agricoltura - Ambiente	In vigore	Report annuale
UAA	C3.2.1	Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa	Procedura/Formazione	L'attività amministrativa che conduce all'adozione dell'atto è vincolata da procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle azioni svolte. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Agricoltura - Ambiente	In vigore	Report annuale
UAA	C3.2.1	Tenuta e gestione del registro gas fluorurati	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa	Procedura/Formazione	L'attività amministrativa che conduce all'adozione dell'atto è vincolata da procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle azioni svolte. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Agricoltura - Ambiente	In vigore	Report annuale
UAA	C3.2.1	Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Procedura/Formazione	L'attività amministrativa che conduce all'adozione dell'atto è vincolata da procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle azioni svolte. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Agricoltura - Ambiente	In vigore	Report annuale
UAA	C3.2.1	Vidimazione formulari trasporto rifiuti	Esterno	Induzione a vidimazione non conforme	Basso	Bassa	Procedura/Formazione	L'attività amministrativa che conduce all'adozione dell'atto è vincolata da procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle azioni svolte. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Agricoltura - Ambiente	In vigore	Report annuale
UAA	C3.3.1	Tenuta dell'elenco delle imprese forestali	Esterno	Fornire informazioni non veritiere circa il possesso dei requisiti	Medio	Bassa	Controlli	Procedura sottoposta a verifica dei requisiti presso altri soggetti	Direttore dell'Ufficio Agricoltura - Ambiente	In vigore	Report annuale
UAA	C3.3.1	Tenuta dell'elenco delle imprese forestali	Interno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Basso	Bassa	Procedura/Formazione	Procedura informatica che consente la tracciabilità delle azioni svolte. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Agricoltura - Ambiente	In vigore	Report annuale
UAA	C3.3.2	Istruttoria delle richieste di abilitazione all'attività di tassidermia	Esterno	Fornire informazioni non veritiere circa il possesso dei requisiti	Medio	Bassa	Controlli	Procedura sottoposta a verifica dei requisiti presso altri soggetti	Direttore dell'Ufficio Agricoltura - Ambiente	In vigore	Report annuale

			RISCHI					PIANI D'AZIONE				
Ufficio	Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit	
UAA	C3.3.2	Istruttoria delle richieste di abilitazione all'attività di tassidermia	Interno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Bassa	Bassa	Procedura/Formazione	Procedura sottoposta a verifica dei requisiti e successivo esame abilitativo che consente controllo diffuso. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Agricoltura - Ambiente	In vigore	Report annuale	
UAA	C3.3.2	Rilascio delle licenze di produzione a scopo vendita di prodotti sementiferi	Interno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Bassa	Bassa	Formazione	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza.	Direttore dell'Ufficio Agricoltura - Ambiente	In vigore	Report annuale	
UAA	C3.3.2	Autorizzazioni all'abbattimento degli alberi di olivo	Interno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Bassa	Bassa	Formazione	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza.	Direttore dell'Ufficio Agricoltura - Ambiente	In vigore	Report annuale	
UIE/SRR	D1.1.1	Studi sui principali fenomeni economici	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure/Controlli	Procedure di validazione interna (controllo testi, controlli statistici, compatibilità con altre fonti/dati esistenti) ed esterna (giudizio pubblico a seguito della diffusione) che garantiscono un controllo diffuso.	Direttore dell'Ufficio Informazione economica	In vigore	Report annuale	
UIE/SRR	D1.1.1	Realizzazione rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici a livello provinciale	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure/Controlli	Procedure di validazione interna (controllo testi, controlli statistici, doppia elaborazione separata, compatibilità con altre fonti/dati esistenti) ed esterna (giudizio pubblico a seguito della diffusione)	Direttore dell'Ufficio Informazione economica	In vigore	Report annuale	
UIE/SRR	D1.1.1	Realizzazione indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure/Controlli	Procedure di validazione interna (controllo testi, controlli statistici, doppia elaborazione separata, compatibilità con altre fonti/dati esistenti) ed esterna (giudizio pubblico a seguito della diffusione) che garantiscono un controllo diffuso.	Direttore dell'Ufficio Informazione economica	In vigore	Report annuale	
UIE/SRR	D1.1.2	Rilevazioni statistiche per altri committenti	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure/Controlli	Procedure di validazione interna (controllo testi, controlli statistici, compatibilità con altre fonti/dati esistenti) ed esterna (giudizio del committente) che garantiscono un controllo diffuso.	Direttore dell'Ufficio Informazione economica	In vigore	Report annuale	
UIE/SRR	D1.1.2	Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	Interno/Esterno	Illegittima diffusione di dati statistici, alterazione dati	Medio	Bassa	Procedure	Rispetto delle norme vigenti in materia di privacy e dati statistici	Direttore dell'Ufficio Informazione economica	In vigore	Report annuale	
UIE/SDE/SRR	D1.1.3	Realizzazione pubblicazioni periodiche e monografiche	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione, non corretta gestione delle banche dati	Medio	Bassa	Formazione/Procedure	Procedure di validazione interna (controllo testi, controlli statistici, compatibilità con altre fonti/dati esistenti) ed esterna (giudizio pubblico a seguito della diffusione). Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Informazione economica	In vigore	Report annuale	
UPO	D11.4	Attività di studio, indagini ed analisi per la produzione di dati ed informazioni sui prodotti rappresentativi del Trentino e sui loro mercati	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Formazione	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro	Direttore dell'Ufficio prodotti	In vigore	Report annuale	
UPO	D11.4	Mappatura dei fabbisogni formativi degli operatori trentini per migliorare il sistema di promozione e valorizzazione dei prodotti locali	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Formazione	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro	Direttore dell'Ufficio prodotti	In vigore	Report annuale	
UPO	D11.4	Gestione dei siti internet dedicati	Interno/Esterno	Induzione a derogare alle norme sugli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza. Non corretta gestione delle banche dati.	Medio	Bassa	Procedure/Formazione	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro. L'utilizzo di una piattaforma informatica garantisce la tracciabilità delle procedure poste in essere.	Direttore dell'Ufficio prodotti	In vigore	Report annuale	
UPO	D11.4	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche	Interno/Esterno	Alterazione dati, fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Formazione	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro	Direttore dell'Ufficio prodotti	In vigore	Report annuale	
Adi	D1.2.1	Organizzazione di attività formativa volta al conseguimento dei titoli necessari per l'iscrizione in appositi ruoli e per l'ottenimento dell'abilitazione all'esercizio di attività professionali varie.	Esterno	Individuazione di specifici soggetti a scapito di altri allo scopo di favorirne l'accesso ai percorsi abilitanti	Medio	Media	Procedure/Formazione	Telematizzazione (comunità on-line) della procedura di adesione/iscrizione ai corsi abilitanti. Garantisce la tracciabilità e fornisce "marca temporale" per l'accesso ai corsi. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore amministrativo Adi	In vigore	Report annuale	
Adi	D1.2.1	Attivazione di corsi di formazione specifici (compresi seminari, convegni e laboratori) per l'aggiornamento e lo sviluppo delle competenze degli operatori tutistici e commerciali, con riguardo sia alla valorizzazione e promozione del territorio e delle produzioni locali, sia all'innovazione e all'implementazione della cultura d'impresa.	Interno	Trattamenti di dati non autorizzati o trattamento non conforme a quanto prescritto dalle norme. Indulgenza rispetto a forme di autopromozione più o meno occulta da parte dei relatori dei momenti formativi organizzati dall'Azienda.	Medio	Media	Formazione/Controlli	Stretta applicazione del D.lgs 30.6.2003 n. 196 e s.m. - Codice in materia di protezione dei dati personali - Privacy. Controllo in merito al corretto comportamento dei relatori e forme di esclusione per coloro i quali non rispettano le direttive di non autopromozione. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore amministrativo Adi	In vigore	Report annuale	
UAI	D 1.3.1	Segreteria del comitato per la promozione dell'imprenditoria femminile	N.N.	N.N.								
TN Sprint AS	D 1.3.2	offerta servizi informativi di base e primo orientamento	N.N.	N.N.								
TN Sprint AS	D 1.3.2	accesso ai database della cooperazione, assistenza per la ricerca di consulenti e servizi per le imprese	N.N.	N.N.								
TN Sprint AS	D 1.3.2	promozione di iniziative di sensibilizzazione per le imprese trentine in materia di internazionalizzazione e/o mercati e/o settori	N.N.	N.N.								
SG	D 1.3.3	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa	Procedure	Controllo diffuso tramite ricorso all'approvazione da parte di organo collegiale e connessi obblighi di pubblicità sia dichiarativa che costitutiva	Segretario generale	In vigore	Report annuale	
SG	D 1.3.3	Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa	Procedure	Controllo diffuso tramite ricorso all'approvazione da parte di organo collegiale e connessi obblighi di pubblicità sia dichiarativa che costitutiva	Segretario generale	In vigore	Report annuale	
UPZ	D1.3.4	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale, nonché di promozione e valorizzazione delle produzioni locali	Esterno	Induzione a compiere attività non conformi in sede attuativa	Medio	Bassa	Procedure	La progettazione avviene attraverso la realizzazione di un calendario degli eventi che viene realizzato due volte all'anno secondo quanto definito anticipatamente in sede di finanziamento del programma di attività secondo l'Accordo di Programma vigente con la PAT.	Direttore dell'Ufficio Promozione	In vigore	Report annuale	
UPZ/UPO	D1.3.4	Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera	Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Bassa	Procedure/Formazione	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la PA e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro. Il rischio può venire in considerazione per quanto attiene all'acquisto di prodotti/vini per la gestione ordinaria dell'attività dell'Enoteca. Per quanto attiene i vini è in funzione un software Infocamere cogestito con l'Ufficio Ragioneria che movimentata il magazzino, con una procedura che gestisce elettronicamente i singoli ordini; all'arrivo del vino viene verificata la corrispondenza tra ordinato e fornito e se corrisponde l'ordine viene "caricato" elettronicamente nel programma di gestione del magazzino. Si ritiene utile che tale modus operandi venga utilizzato anche per la fornitura ordinaria dei restanti prodotti.	Dirigente dell'Area 4 - Promozione e Sviluppo (in quanto sono interessati più Uffici dell'area 4)	In vigore (Registro restanti prodotti fine2014)	Report annuale	
UPZ	D1.3.4	Gestione di Palazzo Roccabruna quale sede di promozione istituzionale delle produzioni trentine e dell'Enoteca provinciale del Trentino	Interno	Comportamento ed utilizzo dei prodotti al di fuori dei fini istituzionali	Alto	Bassa	Formazione	Sensibilizzazione nei confronti del personale camerale e del restante personale operante all'interno della struttura sulle finalità istituzionali proprie dell'attività svolta dall'Enoteca provinciale del Trentino e sui comportamenti consoni e messa in guardia sui potenziali rischi sull'uso/comportamenti difforni. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro	Direttore dell'Ufficio Promozione	In vigore	Report annuale	
UPO	D1.3.4	Programmazione di iniziative didattico-formative rivolte al rafforzamento della cultura di prodotto	Interno/Esterno	Induzione ad avvantaggiare taluni produttori a discapito di altri	Medio	Bassa	Formazione	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro	Direttore dell'Ufficio prodotti	In vigore	Report annuale	

Ufficio	Sotto-Processo	Attività	RISCHI					PIANI D'AZIONE			
			Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
UPO	D1.3.4	Promozione di iniziative e progetti di natura imprenditoriale, anche a carattere innovativo, per l'utilizzo e la valorizzazione del prodotto legno e del prodotto pietra	Interno/Esterno	Induzione ad avvantaggiare taluni produttori a discapito di altri	Medio	Bassa	Formazione	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro	Direttore dell'Ufficio prodotti	In vigore	Report annuale
UPO	D1.3.4	Organizzazione della commercializzazione del legname trentino, secondo le norme provinciali vigenti	Interno/Esterno	Induzione ad avvantaggiare taluni produttori a discapito di altri	Medio	Bassa	Formazione	Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro	Direttore dell'Ufficio prodotti	In vigore	Report annuale
UAI	D1.3.4	Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	N.N.	N.N.							
UAA	D 1.4.1	Tenuta ed aggiornamento dell'Elenco menzione vigna	Esterno	Fornire informazioni non veritiere circa le superfici indicate	Medio	Bassa	Controlli	Procedura sottoposta a verifica dei requisiti da parte di gruppo lavoro composto da CCIAA-SAA,PAT e CVT .	Direttore dell'Ufficio Agricoltura - Ambiente	In vigore	Report annuale
UAA	D 1.4.1	Tenuta ed aggiornamento dell'Elenco menzione vigna	Interno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Bassa	Bassa	Procedura/Formazione	Procedura informatica che consente la tracciabilità delle azioni svolte. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Agricoltura - Ambiente	In vigore	Report annuale
UAA	D 1.4.2	Istruttoria delle richieste di iscrizione nell'elenco tecnici esperti e degustatori (vini DOC - Olio - Grappa)	Esterno	Fornire informazioni non veritiere circa il possesso dei requisiti	Medio	Bassa	Controlli	Procedura sottoposta a verifica dei requisiti presso altri soggetti	Direttore dell'Ufficio Agricoltura - Ambiente	In vigore	Report annuale
UAA	D 1.4.2	Istruttoria delle richieste di iscrizione nell'elenco tecnici esperti e degustatori (vini DOC - Olio - Grappa)	Interno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Bassa	Bassa	Procedura/Formazione	Procedura informatica che consente la tracciabilità delle azioni svolte. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro.	Direttore dell'Ufficio Agricoltura - Ambiente	In vigore	Report annuale
UAA	D 1.4.3	Erga omnes - Controllo documentale generale e inserimento informazioni in gestionale GE.CO.	Interno / Esterno	Induzione a falsare gli atti per attività di Controllo - Comitati - Commissioni	Alto	Media	Procedura/Formazione	Procedura informatica che consente la tracciabilità delle azioni svolte. Accesso ai dati da parte di Organo di vigilanza. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro. Procedure specifiche disciplinate da Manuale di Qualità.	Dirigente dell'area 4 (in qualità di responsabile Piano controlli)	In vigore	Report annuale
UAA	D 1.4.3	Erga omnes - Accertamenti ispettivi in cantina degli ispettori camerali	Interno	Induzione ad omettere o trascurare le verifiche	Alto	Media	Procedura/Formazione	Effettuate attività di formazione in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza nel settore di lavoro in questione. Controllo eseguito con ausilio di check list procedurale. Verbale di sopralluogo sottoposto al deliberato del Comitato di certificazione. Procedura sottoposta a successivo controllo da parte di Organo di vigilanza	Dirigente dell'area 4 (in qualità di responsabile Piano controlli)	In vigore	Report annuale
UAA	D 1.4.3	Erga omnes - Accertamenti ispettivi in campagna degli ispettori camerali - professionisti esterni	Interno	Induzione ad omettere o trascurare le verifiche	Alto	Media	Procedura/Formazione	Effettuate attività di formazione in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza nel settore di lavoro in questione. Controllo eseguito con ausilio di check list procedurale. Verbale di sopralluogo sottoposto al deliberato del Comitato di certificazione. Procedura sottoposta a successivo controllo da parte di Organo di vigilanza	Dirigente dell'area 4 (in qualità di responsabile Piano controlli)	In vigore	Report annuale
UAA	D 1.4.3	Erga omnes - Commissioni di degustazione vini DOC	Interno	Induzione alla alterazione delle procedure	Medio	Media	Procedura/Formazione	Procedura informatica che consente la tracciabilità delle azioni svolte. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro. Procedura sottoposta a successivo controllo da parte di Commissione preposta.	Dirigente dell'area 4 (in qualità di responsabile Piano controlli)	In vigore	Report annuale
UAA	D 1.4.3	Erga omnes - Attività di segreteria di Comitati e Commissioni	Interno / Esterno	Induzione a falsare gli atti di Comitati e Commissioni	Alto	Media	Procedura/Formazione	Procedura informatica che consente la tracciabilità delle azioni svolte. Formazione del personale dipendente in materia di reati contro la pa e obblighi di trasparenza sia di tipo trasversale che di tipo specifico nel settore di lavoro. Procedure specifiche disciplinate da Manuale di Qualità.	Dirigente dell'area 4 (in qualità di responsabile Piano controlli)	In vigore	Report annuale