

Ufficio	Sotto-Processo	Sottoprocesso Mappatura UTC	Attività	RISCHI					PIANI D'AZIONE			
				Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
AAGG Prot	A2.3.1	S_3.2.1 Protocollo	Protocollo	Protocollo	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Alto	Alta	modifica procedure Controlli	bandi/gare/...: accettazione di istanze trasmesse solo con metodi che assicurano la completa tracciabilità, così da eliminare rischio smarrimento: pec o a mano con rilascio contestuale di ricevuta. Controllo a campione (1/giorno) della data di protocollo entro 1 gg o contestuale se richiesto dalla procedura di gara	Responsabile Ufficio Protocollo o AA.GG.	3/4 mesi	Effettuato monitoraggio sullo 0.2% dei protocolli in entrata (pari a 103 protocolli) e verificati tempi intercorsi tra data documento, data arrivo e data protocollo, che risultano congrui. Da segnalare che il maggior numero di protocolli in entrata riguardano il Registro delle Imprese e sono assoggettati agli automatismi imposti dai sistemi informatici, quindi tempestivi.
AAGG	A2.3.1	S_3.2.2 Archivi	Archivi	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	Induzione a eliminare documenti in originale (nel caso in cui non si disponga della relativa scansione ottica)	Alto	Bassa per protocollo in entrata e uscita con scansione elettronica / Alta per ogni altra attività	Procedure	Obbligo di 100% scansione ottica	Responsabile Ufficio Protocollo o AA.GG.	3/4 mesi	Dall'anno 2009 la Camera di Commercio effettua l'archiviazione ottica di tutti i documenti protocollati
Pers	B1.1.1	S_7.3.1 Selezione del personale	Selezione del personale	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	Alto	Alta	Procedure	Rotazione segretari di commissione e componenti commissioni	Segretario Generale	Ogni procedura	Nell'anno 2013 la prevista rotazione è stata attuata, in quanto ha avuto luogo una procedura selettiva per dirigente per cui è stato nominato un segretario di commissione che non aveva svolto tale incarico in precedenza
Pers	B1.1.2	S_4.1.2 Misurazione, Valutazione e Rendicontazione	Misurazione, Valutazione e Rendicontazione	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	Accordi con la controparte a fronte di benefici	Alto	Alta	Procedure	Certificazioni del Collegio dei Revisori e O.I.V.	Collegio dei Revisori e O.I.V.	Annuale	OIV/Verifica grado di raggiungimento obiettivi e validazione Relazione sulla Performance in date 23/05 e 14/6 Monitoraggio sulla valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali e sull'erogazione dei premi, relativo al ciclo della performance precedente : 20/12
Pers	B1.1.4	S_7.3.2 Politiche per il benessere organizzativo	Politiche per il benessere organizzativo	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Induzione a favorire indebitamente fornitori di servizi formativi	Alto	Alta	Procedure	VERIFICA RISPETTO PROCEDURE REGOLAMENTO ACQUISTI	Dirigente	Ogni procedura	Nelle procedure di acquisto il rispetto del Regolamento è verificato dal Dirigente mediante sottoscrizione dell'Ordinativo di fornitura
Provv	B2.1.1	S_5.2.1 Procedure per l'approvvigionamento	Procedure per l'approvvigionamento	Gestione acquisti	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici	Alto	Alta	Procedure	VERIFICA RISPETTO PROCEDURE REGOLAMENTO ACQUISTI	Dirigente	Ogni procedura	Nelle procedure di acquisto il rispetto del Regolamento è verificato dal Dirigente mediante sottoscrizione dell'Ordinativo di fornitura
Provv	B2.1.1	S_5.2.1 Procedure per l'approvvigionamento	Procedure per l'approvvigionamento	Acquisti effettuati con cassa economale	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Alta	Procedure	VERIFICA RISPETTO PROCEDURE REGOLAMENTO ACQUISTI	Dirigente	Ogni procedura	La gestione della Cassa economale è soggetta a controllo mensile da parte del Dirigente che provvede alla verifica e ratifica del rendiconto predisposto dal Provveditore
Provv	B2.1.1	S_5.2.2 Gestione della fornitura	Gestione della fornitura	Operazioni di collaudo sulle forniture	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Procedure	Apposizione visto di conformità	Po Responsabile/Dirigente	Ogni procedura	Nelle procedure di acquisto la conformità del bene/servizio acquistata è attestata mediante atto di conformità - apposto dalla P.O. ordinante sulla fattura attraverso la procedura informatica - preliminare all'atto di liquidazione del Dirigente e quindi al pagamento della fornitura.
Provv	B2.1.1	S_5.2.2 Gestione della fornitura	Gestione della fornitura	Gestione del magazzino	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Alta	Procedure	Richieste PO su XAC Predisporre chiusura magazzino entro giugno Verifiche semestrali sulla consistenza di magazzino	PO/Dir/Provveditore	Ogni procedura	Le richieste di beni di magazzino ed il carico dei beni acquistati sono state presentate e gestite esclusivamente tramite procedura informatica (XAC). Nel mese di giugno l'ufficio ha proceduto alla verifica semestrale delle giacenze di magazzino. L'Ufficio ha proceduto ad inizio anno alla chiusura del magazzino effettuando il relativo posting
Provv	B2.2.1	S_2.1.1 Servizi Ausiliari	Servizi Ausiliari	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure	Raccolta reclami	Provveditore	continuo	Nel corso del 2013 non sono stati presentati reclami scritti all'ufficio in ordine allo svolgimento del servizio di pulizie. Nel caso di segnalazioni verbali di carenze, l'ufficio ha proceduto a darne comunicazione alla ditta appaltatrice (Manutencoop) che ha proceduto alle verifiche del caso, disponendo, in caso di accertata insufficienza del servizio, il ripristino del livello qualitativo richiesto.
Provv	B2.2.2	S_2.2.1 Servizi Informatici	Servizi Informatici	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure	VERIFICA RISPETTO PROCEDURE REGOLAMENTO ACQUISTI	Dirigente	Ogni procedura	L'acquisto di prodotti informatici (Hardware e software) è stato gestito attraverso il portale informatico di acquisti della Pubblica amministrazione (MEPA), previo ordine di acquisto verificato e sottoscritto dal Dirigente che attesta il regolare svolgimento delle procedure. La verifica della qualità dell'acquisto e della relativa licenza d'uso è effettuata all'atto dell'installazione dal referente informatico della Camera.
Provv	B2.2.4	S_2.1.1 Servizi Ausiliari	Servizi Ausiliari	Gestione della concessione in uso delle sale camerali	Induzione a derogare a norme regolamentari	Alto	Alta	Procedure	Verifica rispetto regolamento	Segretario Generale	Ogni procedura	Ogni richiesta di concessione Sala è stata acquisita a protocollo e tracciata. L'uso è stato concesso a norma di regolamento; nel caso di deroghe (ad es. richiesta di uso gratuito) la richiesta è stata sottoposta alla Giunta camerale.
Rag	B3.2.1	S_6.2.1 Ciclo attivo e passivo	Ciclo attivo e passivo	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure	Verifica rispetto procedure	Collegio dei Revisori	già a regime	In occasione delle verifiche peiodiche del Collegio dei Revisori effettuate in data 08.02.2013, 24.05.2013, 28.10.2013 e 16.12.2013, sono stati controllati a campione con esito positivo nove mandati di pagamento
Rag	B3.2.1	S_6.2.1 Ciclo attivo e passivo	Ciclo attivo e passivo	Gestione incassi e reversali	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure	Verifica rispetto procedure	Collegio dei Revisori	già a regime	In occasione delle verifiche peiodiche del Collegio dei Revisori effettuate in data 08.02.2013, 24.05.2013, 28.10.2013 e 16.12.2013, sono state controllate a campione con esito positivo nove reversali d'incasso

Rag	B3.2.1	S_6.2.3	Gestione fiscale-tributaria	Gestione fiscale tributaria	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure	Verifica rispetto procedure	Collegio dei Revisori	già a regime	In occasione delle verifiche periodiche del Collegio dei Revisori effettuate in data 08.02.2013, 24.05.2013, 28.10.2013 e 16.12.2013, è stato controllato puntualmente il rispetto delle normative fiscali e tributarie con relativi versamenti
Prov	B3.2.1	S_6.2.2	Gestione cassa	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Procedure	Verifica rispetto procedure	Collegio dei Revisori	3 mesi	Il collegio ha proceduto alle verifiche periodiche sulla gestione della Cassa interna nelle seguenti date: 08.02.2013, 24.05.2013, 28.10.2013 e 16.12.2013
Rag	B3.2.1	S_6.2.2	Gestione cassa	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Procedure	Verifica rispetto procedure	Collegio dei Revisori	3 mesi	La gestione della Cassa è soggetta a controllo periodico da parte del Dirigente
Certif e Anagraf	C1.1.6	P_1.2.1	Certificati e visure, elenchi e copie atti	Elaborazione elenchi di imprese	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Alta	Procedure	Verifica rispetto procedure	Dirigente	3/4 mesi	Effettuati 2 controlli a campione casuale dal dirigente in data 24/06/2013 ed in data 31/10 /2013 su corrispondenza tra richieste pervenute e registrate, accettazione del preventivo e consegna elenchi introiti con relativo rilascio di ricevuta di pagamento (cfr relativi verbali)
Certif e Anagraf	C1.1.6	P_1.2.1	Certificati e visure, elenchi e copie atti	Bollatura di libri, registri, formulari	esterno	induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari	Alto	Alta	Procedure	Verifica rispetto procedure	Dirigente	3/4 mesi	Il sistema di protocollazione automatica garantisce la piena rispondenza tra numero di protocollo, consegna del libro da bollare e riscossione diritti di segreteria. Effettuati 3 controlli a campione casuale dal dirigente in data 24/06/2013 ed in data 31/10 /2013 su data protocollo, relativa consegna e pagamento diritti qualora dovuti ha evidenziato una piena conformità e rispetto delle procedure. (cfr relativi verbali)
Certif e Anagraf	C2.1.2	P_2.2.1	Gestione elenco protesti	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	esterno	Mancato introito	Alto	Alta	Procedure	Verifica rispetto procedure	Dirigente	3/4 mesi	Il riscontro tra il sistema REPR e il sistema di cassa XAC garantisce dal rischio di mancato introito. Effettuati 2 controlli a campione casuale dal dirigente rispettivamente in data 24/06/2013 ed in data 31/10 /2013 sulla rispondenza delle risultanze dei due sistemi. La verifica ha evidenziato un pieno rispetto delle procedure (cfr relativi verbali)
Sanzioni	C2.7.1	P_3.1.1	Sicurezza e Vigilanza	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	Esterno	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	Alto	Alta	Procedure	Verifica rispetto procedure; controllo a campione su verifiche realizzate	Dirigente / Titolare di Posizione Organizzativa	3/4 mesi	La verifica effettuata dal Dirigente sulle verbalizzazioni e relativa documentazione in data 24/6/2013 e 31/10/2013 ha riguardato tutte le ispezioni effettuate in tema di sicurezza prodotti, normativa tessile, giocattoli, calzature ortopediche nell'anno 2013 dall'Ufficio Metrico congiuntamente con Guardia di Finanza e Polizia Municipale. La verifica ha evidenziato un pieno rispetto delle procedure (cfr relativi verbali)