

Ufficio	Area e Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Personale	A) Acquisizione del personale e progressione del personale A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Esterno/Interno	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	Medio	Bassa	Procedure	Adozione apposito Regolamento - Comunicazione ed astensione nel caso conflitto di interessi	R.U.O. ⁽¹⁾ /RAC(2)	In vigore
Personale	A) Acquisizione del personale e progressione del personale A.02 Progressioni di carriera economiche	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	Interno	Accordi con la controparte(rsa, fornitori) a fronte di benefici	Medio	Media	Procedure	Adozione Sistema di Misurazione e Valutazione	R.U.O. ⁽¹⁾ /RAC(2)	In vigore
Personale/Provveditorato	B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) - Affidamento di lavori, servizi e forniture - B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Esterno	Induzione a favorire indebitamente fornitori di servizi formativi	Basso	Basso	Procedure	Ricorso a fornitori del sistema camerale (Unincamere, Unioncamere Lombardia, Universitas Mercatoruma)	R.U.O. ⁽¹⁾ /RAC(2)	In vigore
Provveditorato	B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) - Affidamento di lavori, servizi e forniture - B.03 Selezione del contraente	Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici	Medio	Bassa	Procedure/Contro	Utilizzo procedure informatiche (MEPA e Sintel) e controllo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti	R.U.O. ⁽¹⁾ /RAC(2)	In vigore
Provveditorato	B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) - Affidamento di lavori, servizi e forniture - B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto	Operazioni di collaudo sulle forniture	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Basso	Bassa	Procedure	Visto su fattura da parte del responsabile dell'acquisto	R.U.O. ⁽¹⁾ /RAC(2)	In vigore
Provveditorato	B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) - Affidamento di lavori, servizi e forniture - B.03 Selezione del contraente	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Medio	Bassa	Procedure	Utilizzo procedure informatiche (MEPA e Sintel)	R.U.O. ⁽¹⁾ /RAC(2)	In vigore
Provveditorato	B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) - Affidamento di lavori, servizi e forniture - B.08 Gestione Albo fornitori	Individuazione fornitori	Interno/Esterno	Induzione a favorire contraenti in fase di individuazione	Basso	Bassa	Procedure	Utilizzo esclusivo Albo fornitori telematico su piattaforma Sintel	R.U.O. ⁽¹⁾ /RAC(2)	In vigore
Provveditorato	B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) - Affidamento di lavori, servizi e forniture - B.03 Selezione del contraente	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Medio	Bassa	Procedure	Utilizzo procedure informatiche (MEPA e Sintel)	R.U.O. ⁽¹⁾ /RAC(2)	In vigore
Provveditorato	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Basso	Bassa	Controlli	Resoconto trimestrale di cassa per controllo da parte del Collegio dei Revisori dei conti	R.U.O. ⁽¹⁾ /RAC(2)	In vigore
Provveditorato	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione liquidità (ex art. 42 del DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Basso	Bassa	Procedure	La maggior parte degli incassi non avviene in contanti ma tramite pagamenti elettronici e/o bonifici bancari. Le somme eventualmente incassate in contanti dagli uffici sono tracciate da procedure informatiche che identificano anche l'operatore. A fine giornata i singoli uffici compilano una distinta di cassa che consegnano all'ufficio provveditorato.	R.U.O. ⁽¹⁾ /RAC(2)	In vigore

Ufficio	Area e Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza
Anagrafe camerale	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Iscrizione/modifica/cancelazione su istanza di parte e d'ufficio	esterno	Mancata o insufficiente verifica della documentazione allegata, mancato rispetto dell'ordine cronologico delle domande	Basso	Bassa	Procedure	Utilizzo procedure informatiche per l'attribuzione automatica della data di protocollo alle domande	R.U.O. ⁽¹⁾ /RAC(2)	In vigore
Anagrafe camerale	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario C.1.1.6 Attività di sportello (front office)	Bollatura di libri, registri, formulari	esterno	Induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari	Basso	Bassa	Procedure	Utilizzo procedure informatiche per l'attribuzione automatica della data di protocollo alla richiesta di bollatura	R.U.O. ⁽¹⁾ /RAC(2)	In vigore
Anagrafe camerale	C.2. Regolazione e tutela del mercato - C.2.2 Brevetti e marchi C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati	Deposito domande di marchi e brevetti e rilascio relativi attestati	esterno	Induzione ad adottare, omettere o alterare atti per favorire singoli	Basso	Bassa	Procedure	Utilizzo procedure informatiche per il deposito della domanda e rilascio attestazione	R.U.O. ⁽¹⁾ /RAC(2)	In vigore
Anagrafe camerale	C.2. Regolazione e tutela del mercato - C.2.1 Protesti C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Gestione protesti	esterno	Induzione ad adottare, omettere o alterare atti per favorire singoli	Basso	Media	Procedure	Utilizzo di procedura informatizzata per la gestione dei protesti che consente l'autenticazione tramite user id dell'adetto e la tracciabilità delle operazioni	R.U.O. ⁽¹⁾ /RAC(2)	In vigore
Anagrafe camerale	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Gestione esami per accertamento requisiti professionali (es. per agenti di affari in mediazione, ecc.)	Esterno/Interno	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	Basso	Bassa	Procedure	Adozione procedura informatizzata per la predisposizione dei questionari che assicurino la casualità e l'imparzialità delle domande	R.U.O. ⁽¹⁾ /RAC(2)	In vigore
Metrico	E) Sorveglianza e controlli C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Gestione attività ispettive, sicurezza prodotti e metrologia	Esterno	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	Basso	Media	Procedure	Predisposizione report periodici sulle ispezioni svolte; attività di vigilanza mediante prelievo di campioni e affidamento verifiche a laboratori qualificati esterni; imprese individuate sulla base di estrazioni casuali tramite software informatico, di cui viene redatto apposito verbale; caricamento esiti delle verifiche su procedura informatizzata "Vimer".	R.U.O. ⁽¹⁾ /RAC(2)	In vigore
Mediazione	F) Risoluzione delle controversie C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni	Nomina mediatore e liquidazione dei compensi	Esterno/Interno	Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	Basso	Media	Trasparenza, astensione in caso di conflitto di interessi, procedure	Adozione di appositi criteri per la scelta del mediatore (turnazione secca) ed utilizzo di apposito software, adozione di apposito tariffario per i compensi, pubblicazione sul sito dei compensi erogati	R.U.O. ⁽¹⁾ /RAC(2)	In vigore
Sanzioni amministrative e ruoli esattoriali	E) Sorveglianza e controlli C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Emissione ordinanze (Ingiunzione, archiviazione, confisca) ex L. 689/81 ed emissione ruoli esattoriali	Esterno/Interno	Omissione dell'applicazione delle sanzioni e dell'emissione ruoli esattoriali	Basso	Media	Provvedimenti disciplinari, procedure	Le procedure sanzionatorie sono completamente informatizzate e sono in vigore appositi criteri per l'applicazione delle sanzioni registro imprese e REA (le più numerose quantitativamente)	R.U.O. ⁽¹⁾ /RAC(2)	In vigore

Ufficio	Area e Sotto-Processo	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza
Promozione	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	Concessione di contributi e sussidi alle imprese e ad enti e società a prevalente capitale pubblico	Interno/Esterno	Induzione ad alterare le procedure per favorire imprese / enti specifici	Medio	Media	Procedure	Adozione di apposito regolamento camerale che disciplina la concessione di vantaggi economici ad imprese e soggetti partecipati; adozione di bandi camerali, regionali o di Unioncamere Lombardia con definizione precisa dei requisiti e modalità di accesso informatizzata. Pubblicazione sul sito istituzionale sez. Sovvenzioni e contributi di Amministrazione trasparente dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 (soggetto beneficiario, importo concesso, ecc.) e pubblicazione all'albo beneficiari on-line dei soggetti beneficiari con indicazione delle somme liquidate.	R.U.O. ⁽¹⁾ /RAC(2)	In vigore
<p>(1) Responsabile di Unità Operativa (2) Responsabile anticorruzione</p>										

Indici di valutazione della probabilità (1)

Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	1
Sì, verso un solo ente del sistema camerale	2
Sì, verso più enti del sistema camerale	3
Sì, verso un solo soggetto esterno	4
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti es	5

Complessità del processo

Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
Sì il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni	2
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni	4
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico	2
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5

Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No	1
Si	5

Controlli

Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Si, costituisce lo strumento di massima efficacia	1
Si, è molto efficace	2
Si, è parzialmente efficace	3
Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

Note:

- (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro
- (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministratore
- (3) Per il controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente

VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'		
Nessuna probabilità	0	
Improbabile	1	
Poco probabile	2	
Probabile	3	
Molto probabile	4	
Altamente probabile	5	
		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI
		Valore frequenza x Valore im

Indici di valutazione dell'impatto (2)

Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) **competente a svolgere il processo** (o la fase del processo di competenza della p.a.) **nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?** (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No	1
Sì	5

Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No	1
Sì, su social media a carattere settoriale	2
Sì, sulla stampa settoriale	3
Sì, su social media a carattere generalista	4
Sì, sulla stampa generalista	5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto 1

A livello di collaborazione o funzionario 2

A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa 3

A livello di dirigente 4

A livello di segretario generale 5

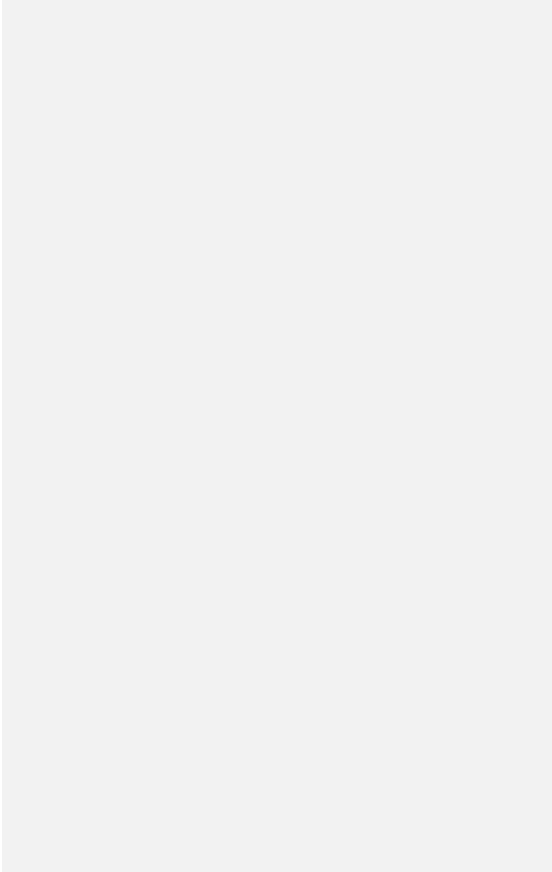
azione

e a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali,

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
Nessun impatto	0
Marginale	1
Minore	2
Soglia	3
Serio	4
Superiore	5

EL RISCHIO
ipatto





come il controllo preventivo e il controllo di