Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale Grado di rischio

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali **Basso** 5,333333333

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Prob.	5,333333333	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU2 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU10 - Redazione gli atti e dei provvedimenti con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile	Porcu Serafina	Porcu Serafina	31.12.2016
	2,666666667		Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU2 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
	Impatto		Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU2 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
	2		Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione						
			Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.			

			Assunzione risorse	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti				
			REPORT: Nell'esercizio di riferimento non sono state avviate procedure di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato, né progresioni verticali. Data la situazione di incertezza determinata dal processo di riordino del sistema camerale, che comporta un ridimensionamento delle sedi e strutture e quindi verosimilmente del personale, si è ritenuto di non porre in essere alcuna azione, né di pianificazione del fabbisogno finalizzata al reclutamento di nuove unità lavorative, né di dichiarazione di esuberi di personale. A decorrere dal 1° marzo 2016 è stata accolta la domanda di due dipendenti in part-time di rientrare in servizio a tempo pieno, come originariamente assunti.										

A.02 Progressioni economiche di carriera — **Basso** 3,333333333

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre a sottoprocessi	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.		Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU2 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU10 - Redazione gli atti e dei provvedimenti con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile	Porcu Serafina	Porcu Serafina	21.12.2016
A.02 Progressioni	1,666666667		Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU2 - Formazione del personale sul codice di comportamento			

Progressioni economiche di carriera	Impatto	3,333333333	Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU2 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
	2		Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione						
			Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.			
			Attribuzione della progressione	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				
			REPORT: Nell'anno non sono state programmate progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza, sia in virtù del fatto che le disposizioni di legge degli ultimi anni avevano bloccato tale possibilità per quanto concerne gli aspetti economici, sia perché il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, notevolmente ridotto in questi ultimi anni in applicazione dell'art. 9, comma 2-bis del D.L. 78/2010 e s.m.i. non consente di destinare ulteriori risorse alle progressioni economiche.										

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione					**Basso** 5,833333333							
	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	Prob.	5,833333333	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU2 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU10 - Redazione gli atti e dei provvedimenti con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile	Porcu Serafina	Porcu Serafina	31.12.2016
	2,333333333		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU2 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU2 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
	Impatto		Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU2 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
	2,5		Inserimento delle risorse	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - Provvedimenti disciplinari	MU2 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				
			REPORT: Nell'esercizio di riferimento non sono stati avviati procedimenti per l'avvio di contratti di collaborazione, se non quelli relativi agli organi istituzionali e quelli di componenti di specifiche commissioni che come inquadramento contrattuale, fiscale e previdenziale vengono gestiti come tali. Sono stati inoltre conferiti diversi incarichi che si configurano come collaborazioni autonome occasionali per le attività dell'organismo di mediazione civile, sulla base dell'elenco dei mediatori tenuto presso questa Camera e approvato dal Ministro della Giustizia, nonché incarichi specifici per attività promozionali (Assaggiatori Olio per Concorso Montiferru 2016). Data la specificità degli incarichi in argomento, e l'esiguità degli importi dei compensi, essi vengono conferiti direttamente dagli Uffici competenti, attingendo agli elenchi approvati dal Ministero della Giustizia per i mediatori e dal Ministero dell'Agricoltura per gli Assaggiatori d'olii. Tutti i soggetti ai quali sono stati conferiti incarichi nel 2016 sono stati portati a conoscenza e hanno sottoscritto il codice di comportamento di questo ente e hanno rilasciato le dichiarazioni di legge in materia di anticorruzione e trasparenza.										

A.04 Contratti di somministrazione lavoro					**Basso** 4,333333333					
	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure

			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		ciascuna misura	delle Misure
A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Prob.	4,333333333	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU2 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU10 - Redazione gli atti e dei provvedimenti con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile	Porcu Serafina	Porcu Serafina	31.12.2016
	2,166666667		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU2 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
	Impatto		Richiesta alla società di somministrazione e ricezione CV	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
			Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
	2		Inserimento delle risorse	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione							
			REPORT: Nel primo semestre dell'esercizio sono scaduti due contratti di somministrazione di lavoro temporaneo avviati nel 2015 per due unità lavorative di categoria C- pos.ec C1: uno interamente finanziato nell'ambito di un progetto FEP 2007-2013 dedicato alla pesca (finanziato dall'Agenzia regionale ARGEA); uno finanziato con risorse di bilancio per far fronte alle esigenze e tavolta emergenze del Servizio Anagrafico e Certificativo. Considerato il perdurare delle difficoltà del Registro imprese e la necessità di supporto del Segretario Generale in qualità di Conservatore, nel 2° semestre dell'anno si è proceduto a due affidamenti diretti di importo considerevolmente inferiore ai 40.000,00 euro (nello specifico €. 8.769,00 ciascuno) all'Agenzia per il lavoro Tempor S.p.a., già aggiudicataria dell'ultima gara ad evidenza pubblica espletata dalla Camera. La selezione del personaale è stata affidata al somministratore.										

A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)						**Basso** 4,333333333							
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)	Prob.	4,333333333	Ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU2 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU10 - Redazione gli atti e dei provvedimenti con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile	Porcu Serafina	Porcu Serafina	31.12.2016
	2,166666667		Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				
	Impatto 2		Formalizzazione della convenzione	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT2 - Informatizzazione dei processi				
			REPORT: Non sono stati attivati distacchi o comandi di personale.										

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata						**Basso** 4,333333333							
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	Prob.	4,333333333	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU2 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU10 - Redazione gli atti e dei provvedimenti con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile	Porcu Serafina	Porcu Serafina	31.12.2016
	2,166666667		Definizione dei profili tenuto conto dei requisiti di legge e delle competenze specialistiche richieste	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU2 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU2 - Formazione del personale sul codice di comportamento			
	Impatto		Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.				
			Richiesta e acquisizione del nulla osta all'amministrazione di appartenenza	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi				
	2		Acquisizione del contratto e inserimento della risorsa	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				
			REPORT: Per le motivazioni esposte nella sezione dedicata al reclutamento del personale a tempo determinato e indeterminato, nell'anno di riferimento non sono state avviate procedure di mobilità in entrata.										

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Grado di rischio

C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al — **Basso** 2,916666667

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Prob.	2,916666667		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU3 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT2 - Informatizzazione dei processi		Annalisa Contu	Annalisa Contu	31.12.2016
	2,333333333												
	Impatto												
	1,25												

REPORT: Le domande di iscrizione, modificazione e cancellazione al Registro Imprese e REA, sono obbligatoriamente inoltrate in modalità telematica dal soggetto legittimato all'istanza (notaio, imprenditore, legale rappresentane, curatore ecc.). L'Ufficio provvede alla tenuta del Registro secondo gli articoli 2188 e segg. del Codice civile e procede alle iscrizioni previo accertamento delle condizioni previste dal D.P.R. 581/1995, in attuazione dell'art.8 della Legge 580/93 e successive modificazioni. L'istruttoria delle pratiche consiste fondamentalmente nella verifica dei seguenti aspetti: a) autenticità della sottoscrizione; b) regolarità della compilazione della domanda; c) corrispondenza dell'atto o del fatto del quale si chiede l'iscrizione a quello previsto dalla legge; d) allegazione dei documenti dei quali la legge prescrive la presentazione; e) concorso degli altri presupposti richiesti dalle disposizioni normative per l'iscrizione.

La procedura, interamente telematica, si conclude con l'archiviazione ottica che consente l'estrazione degli atti depositati nel registro.

Non sono state riscontrate criticità particolari. L'iter procedurale è interamente tracciabile e dunque verificabile nelle singole fasi.

Inoltre si evidenzia che sulle attività dell'Ufficio del Registro Imprese viene esercitato il controllo da parte del competente Ministero dello Sviluppo Economico, nonché. la vigilanza da parte del Giudice delegato nominato dal Preside

C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA — **Basso** 4,083333333

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	Prob.			RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU3 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT2 - Informatizzazione dei processi		Annalisa Contu	Annalisa Contu	31.12.2016
	2,333333333												
	Impatto												
	1,75												

4,083333333

REPORT: Le iscrizioni d'ufficio al R.I./REA/AA costituiscono una parte minimale rispetto alla totalità delle iscrizioni.
Si verificano quando l'Ufficio accerta il verificarsi di determinate situazioni, direttamente o perché segnalate da terzi o altre Amministrazioni, e l'interessato non vi provveda spontaneamente. La norma che disciplina la fattispecie è l'art. 2190 del Codice civile secondo cui, se un'iscrizione obbligatoria non è stata richiesta, l'ufficio invita, con raccomandata a.r. o pec, l'imprenditore a richiederla entro un congruo termine. Decorso inutilmente il termine assegnato, gli atti vengono trasmessi al Giudice del registro che può ordinarla con decreto. Laddove trattasi di notizie riguardanti l'attività, preposti, unità locali o altri dati REA, l'iscrizione avviene con provvedimento del Conservatore.
Se riguarda imprese artigiane, la norma di riferimento è quella che disciplina il comparto (L.443/85 e L.R.40/07) e l'iscrizione avviene con delibera della CPA /Commissario.
Se la circostanza è segnalata dal Tribunale, come ad esempio la dichiarazione di fallimento e chiusura delle relative operazioni, altre procedure concorsuali; dalla Procura o dal Ministero, per quanto attiene l'incapacità o sopraggiunta inabilitazione all'esercizio dell'impresa, e scioglimento con o senza nomina del commissario liquidatore delle Soc. Cooperative ex artt.2545 C.c., si applicano le specifiche norme di settore e l'Ufficio R.I. effettua direttan
Tutte le circostanze suindicate sono normate e la loro iscrizione nel Registro Imprese si basa sul principio della tipicità di cui all'art.2188 C.C., come pure avviene per le iscrizioni ad istanza di parte.
Valgono, per tale tipo di iscrizioni, le stesse considerazioni del paragrafo precedente, circa la sottoposizione al controllo del Ministero dello Sviluppo Economico e alla vigilanza del Giudice del Registro.

Nel corso del 2016 sono pervenute

C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA

Basso 5,541666667

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.		RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU3 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT2 - Informatizzazione dei processi		Annalisa Contu	Annalisa Contu	31.12.2016
3,166666667											
Impatto											
1,75											

REPORT: Le cancellazioni d'ufficio eseguite dal Registro Imprese, a parte i casi di cui all' art. 2191 del codice civile che vengono ordinate dal Giudice del registro (PEC multiple/invalide e varie casistiche), sono quelle disciplinate

C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA		5,541666667	dal D.P.R.247/2004 riguardanti la imprese individuali e società di persone, e l'art.2490 relativamente alle società di capitali in liquidazione. L'ufficio adempie in modo sistematico, ormai da oltre dieci anni, alle prescrizioni contenute nelle suindicate disposizioni, ottemperando così ai reiterati inviti da parte dell'Organo Ministeriale vigilante. I procedimenti amministrativi in argomento, si eseguono ogni anno per ciascuna tipologia, con modalità ben definite e rese pubbliche attraverso affissione on line e comunicate agli interessati con lettera raccomandata a.r. oppure pec. Nel 2016 sono stati avviati n.57 procedimenti per imprese individuali; n.18 per società di persone; n.9 per società di capitali in liquidazione. Ne sono conseguite rispettivamente n.51 (I.I.), n.18 (Soc.Pers.) , n.9 (Soc.Cap.) cancellazioni in conformità ai relativi provvedimenti del Giudice del registro. Nel corso dell'anno le posizioni anagrafiche non rientrate nella procedure ma al limite della regolarità, vengono monitorate ed eventualmente assoggettate ai procedimenti di cancellazione dell'anno successivo. Non si evidenziano criticità. L'intervento del Giudice delegato nel procedimento, oltre al controllo esercitato dal competente Ministero dello Sviluppo Economico che vigila sulla corretta applicazione delle direttive, costituiscono una u

C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) — **Basso** 2,166666667

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Prob.	2,166666667		RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione (sostituita da misure alternative, come specificato a pag. 29 del Piano)	MU3 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT2 - Informatizzazione dei processi		Annalisa Contu	Annalisa Contu	31.12.2016
	2,166666667												
	Impatto												
	1												

REPORT:
I procedimenti sanzionatori sono regolati dalla Legge 689/81, e s.m.i., che costituisce il fondamentale impianto normativo del procedimento di irrogazione di sanzioni amministrative dettandone princìpi e regole di applicazione. Le sanzioni amministrative sono pertanto un atto dovuto e mai discrezionale ed è solo tecnica la quantificazione tra un minimo e massimo di legge.
Il servizio Camerale di accertamento delle violazioni amministrative è svolto, sotto il controllo della Responsabile del Servizio anagrafico, da un unico soggetto istruttore e verbalizzante. Agisce normalmente su segnalazioni fornite dagli istruttori camerali in sede di evasione delle pratiche telematiche presentate tramite Comunica relative ad atti e/o informazioni di tipo R.I e R.E.A..Il programma informatico in dotazione genera automaticamente le fattispecie

			dagli istruttori camerali in sede di evasione delle pratiche telematiche presentate tramite Comunica relative ad atti e/o informazioni di tipo R.I. e R.E.A. Il programma informatico in dotazione genera automaticamente le fattispecie sanzionabili. L'Ufficio, preso atto delle segnalazioni, esperisce apposita ed approfondita istruttoria di verifica delle condizioni di sanzionabilità per poi procedere a rilevare le infrazioni commesse dai soggetti obbligati per iscrizioni tardive (omesse nei termini) o totalmente omesse o non veritiere ed emettere il relativo Verbale di Accertamento che viene notificato al trasgressore nelle forme di legge. Nel corso del 2016 è stato introdotta la trasmissione dei verbali ai p .

C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci

Basso 2,166666667

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Prob.	2,166666667		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU2 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente			Annalisa Contu	Annalisa Contu	31.12.2016
	Impatto 1	2,166666667	REPORT: Le domande di deposito dei bilanci d'esercizio devono essere inoltrate al R.I., dalle società di capitali e cooperative ai sensi dell'art.2435 C.C., entro trenta giorni dall'approvazione da parte dell'Assemblea. L'elenco soci è stato abolito dalla L.2/2009 per le S.r.l., che costituiscono la stragrande maggioranza delle società di capitali, pertanto non viene più allegato al bilancio ma la compagine sociale fa parte integrante del Registro Imprese. Il procedimento di deposito è telematico, la protocollazione è automatica e l'intero iter rispetta le regole tecniche specificamente predisposte. Nell'anno 2016 sono stati depositati n.1.286 bilanci con annessi atti allegati. La campagna bilanci si concentra nei mesi estivi, ossia entro i trenta giorni dall'approvazione dell'assemblea che, a seconda delle previsioni statutarie, delibera entro 140 oppure 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, fatta eccezione per i consorzi con attività esterna che depositano la situazione patrimoniale entro il 28/29 febbraio ai sensi dell'art.2615bis C.c. Tuttavia l'istruttoria delle pratiche di deposito impegna gli addetti per l'intero anno ed avviene secondo una procedura automatizzata con dei parametri prestabiliti che consentono di verificare la sussistenza delle condizioni richieste dalla normativa per il corretto adempimento pubblicitario. Le modalità sono rese con Non si riscontrano criticità particolari, in quanto la procedura è tracciabile e le imprese che non eseguono il deposito del bilancio approvato dall'organo assembleare entro i termini prescritti vengono sottoposte a sanzione amministr											

C.1.1.6 Attività di sportello (front office)

Basso 2,708333333

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.1.1.6 Attività di sportello (front office)	Prob.	2,166666667		RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Annalisa Contu	Annalisa Contu	31.12.2016
	Impatto 1,25												

		2,708333333	REPORT: L'attività di sportello comprende: rilascio di certificazioni e visure; consegna di elenchi semplici e complessi; rilascio di copie di atti depositati, vidimazione e bollatura di registri sociali e formulari; emissione dei dispositivi per la firma digitale. Tali servizi richiedono il versamento dei diritti di segreteria i cui importi sono pubblici essendo stabiliti con decreto ministeriale e/o dirigenziale . E' assicurato il servizio di cassa che quotidianamente versa all'ufficio economato le somme riscosse. Lo sportello provvede anche alla ricezione di istanze cartacee attinenti gli Albi e Ruoli non soppressi. La modulistica e la documentazione da allegare è pubblicata nel sito camerale e i versamenti dovuti, comprese la tassa concessione governativa, sono corrisposti attraverso c/c postale e corredati alla pratica. Un aspetto molto importante del front office è rappresentato dall'attività consulenziale e di assistenza a supporto dell'utenza. Infatti benchè i servizi dell'Area anagrafica siano quasi interamente telematici, e l'utenza richieda informazioni soprattutto mediante comunicazione elettronica e telefonica, è intensa anche l'interlocuzione diretta con gli imprenditori e loro intermediari che richiedono chiarimenti, consigli operativi, istruzioni tecniche sulle procedure										

C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli						**Basso**	4,083333333						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Prob.			RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU2 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU10 - Redazione gli atti e dei provvedimenti con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile	Annalisa Contu	Annalisa Contu	31.12.2016
	2,333333333	4,083333333											
	Impatto 1,75		REPORT: Esame abilitante iscrizione Ruolo Conducenti Le Camere di Commercio provvedono alla tenuta e aggiornamento del ruolo, compresi gli adempimenti concernenti lo svolgimento dell'esame abilitante. L'iscrizione nel ruolo è subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti personali, professionali e morali previsti dalla normativa vigente. L'esame di idoneità consiste in una prova scritta, effettuata su quesiti a risposta multipla e preordinata tratti da un elenco predisposto dalla Commissione ai sensi dell'art. 5 dell'allegato alla delibera G.R. n.12/30 del 20/03/2012. La Camera di Commercio ha pubblicato sul proprio sito n. 7 file contenenti le domande divise per materia, che vengono estratte mediante la funzione casuale inserita all'interno di un sotfware in utilizzo presso gli uffici camerali ad ogni sessione d'esame. L'estrazione avviene su 3 liste da 30 domande ciascuna. .										

C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi						**Basso**	6,875						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi	Prob.			RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Claudia Cigagna	Claudia Cigagna	31.12.2016
	2,5												

	Impatto 2,75	6,875	REPORT: le istanze di deposito di marchi e brevetti devono essere depositate in originale presso l'ufficio e registrate sulla paittaforma UIBM in tempo reale, ovvero ancora in presenza del depositante, al quale verrà rilasciata apposita ricevuta al termine della procedura. Ciò implica il rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle stesse. All'ufficio non spettano attività di controllo sulle pratiche, ma solo il deposito telematico. L'ufficio fornisce informazioni in merito alla procedura. L'intera procedura risulta già informatizzata.											

C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi — Basso 3,75

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi	Prob. 2,5	3,75		RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Claudia Cigagna	Claudia Cigagna	31.12.2016
	Impatto 1,5		REPORT: Le attestazioni/certificazioni vengono rilasciata automaticamente dalla piattaforma ministeriale UIBM. Non è previsto il rilascio di autorizzazioni. Il processo risulta già completamente informatizzato.										

C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale — Basso 3,125

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Prob. 2,5	3,125		RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Giorgio Melis	Claudia Cigagna	31.12.2016
	Impatto 1,25		REPORT: Nel 2016 non sono stati verificati atti illeciti. né altri comportamenti che abbiano richiesto l'adozione di provvedimenti disciplinari. I processi sono parzialmente informatizzati e le attività sono svolte alle scadenze previste dalle disposizioni normative.										

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie — Grado di rischio

C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni — **Basso** 3,791666667

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni	Prob.	3,791666667	Nomina mediatore	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Claudia Cigagna	Claudia Cigagna	31.12.2016
	2,166666667		Liquidazione dei compensi	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU10 - Redazione gli atti e dei provvedimenti con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile			
			Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU11 - Permanenza, ai fini della consultabilità, nel sito web della Camera, Sezione Albo pretorio, di tutti gli atti adottati dagli organi politici (Presidente, Giunta e Consiglio) e dal Segretario generale (responsabile della gestione) dal 2011 in poi.			
	Impatto												
	1,75												

REPORT:

NOMINA:

La nomina dei mediatori segue criteri oggettivi definiti dal DM180/2010. In particolare il DM prevede che possano essere nominati:

1) solo i mediatori iscritti presso l'apposito elenco (al quale si accede per selezione)

2) garantendo adeguata rotazione tra tutti gli iscritti all'elenco sopra citato

Le procedure di nomina, quindi, sono impostate sul criterio di rotazione di cui al punto 2.

LIQUIDAZIONE:

La liquidazione dei mediatori è definita dall'all.1 al regolamento di mediaizone dell'organismo. E' definita in base al valore della lite, dichiarato dalle parti nel modulo di domanda/adesione, nonchè confermato nei verbali di incontro, successivamente approvati dalle parti e dai relativi avvocati.

VERIFICA DOCUMENTAZIONE:

Le istanze depositate vengono verificate al momento del deposito. Le stesse vengono riverificate dal mediatore durante il primo incontro.

Le procedure risultano già completamente informatizzate; è obbligatorio il caricamento delle istanze su apposito software del sistema camerale.

C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti						**Basso**	4						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti	Prob.	4		RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione (sostituita da misure alternative, come specificato a pag. 29 del Piano)	MU2 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali		Franco Cadeddu	Claudia Cigagna	31.12.2016
	2												
	Impatto												
	2												

REPORT:

Il procedimento finalizzato alla cancellazione dei protesti è svolto con trasparenza e chiarezza nella redazione degli atti, con indicazione dettagliata delle verifiche effettuate con riferimento al procedimento e alla regolarità formale dei documenti. Il software consente la verifica automatica della corrispondenza tra cancellazioni effettuate e diritti itroitati. La procedura di adozione degli atti prevede verifiche e controlli in fase istruttoria da parte di tre soggetti/uffici (Responsabile del procedimento/responsabile del servizio/segretaria) prima dell'adozione finale dell'atto da parte del Segretario Generale. E'costante il consolidamento della conoscenza delle tematiche in materia di etica, legalità e prevenzione del rischio di corruzione.

C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	**Basso**	4,5

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Prob.			RC.07 mancata o insufficiente verifica della	CR.5 Elusione della procedura di	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di	MO11 - formazione del personale	MO2 - Previsione della presenza di più funzionari in			Franco Cadeddu	Claudia Cigagna	31.12.2016
	2												
	Impatto												
	2,25	4,5	REPORT: La pubblicazione dei protesti cambiari, nel rispetto della L. 12 febbraio 1955 n. 57, è effettuata entro i dieci giorni successivi alla ricezione dell'elenco. L'inserimento degli elenchi avviene per via telematica con l'invio dei file ricevuti dagli ufficiali levatori. Nello svolgimento della procedura sono stati effettuati il controllo preliminare sulla rispondenza degli elenchi cartacei con i supporti informatici.L'invioal sistema è telematico in formato pdf, non modificabile. Verifiche e controlli sono svolti da parte di almeno due soggetti (responsabile del servizio e responsabile del procedimento) prima della pubblicazione nel registro informatico dei protesti cambiari.										

C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 — **Basso** 3,5

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Prob.			RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	MU3 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega		MTU10 - Redazione gli atti e dei provvedimenti con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile	Franco Cadeddu	Segrtario Generale (Enrico Massidda)	31.12.2016
	2,333333333	3,5											
	Impatto		REPORT: La gestione delle ingiunzioni amm.ve è svolta nel rispetto della normativa vigente, con particolare riguardo alla Legge 689/81 e al regolamento adottato dalla Giunta Camerale, con deliberazione n.19 del 15/05/2014. Le procedure sono automatizzate e controllate a più livelli. L'inserimento dei dati nel sistema informatico viene effettuato con verifica delle anagrafiche e della corretta emissione della sanzione. Le procedure attuate per l'adozione degli atti prevedono l'effettuazione delle verifiche e dei controlli da parte di almeno due soggetti (resposabile procedimento e Segretario Generale), prima dell'adozione dell'atto finale.										
	1,5												

C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative — **Basso** 2,291666667

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			

C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Prob.			RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	MU3 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega			Franco Cadeddu	Segrtario Generale (Enrico Massidda)	31.12.2016
	1,833333333												
	Impatto	2,291666667	REPORT: Nel 2016 non si è reso necessario emettere ruoli relativi alle sanzioni amministrative, mentre è proseguita l'attività sanzionatori, nel rispetto della normativa vigente, e delle procedure preiste dal Regolamento camerale										
	1,25												