



CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA  
DI TORINO

Camera di commercio di Torino

# Piano triennale di prevenzione della corruzione

**Triennio 2015-2017**

Approvato con deliberazione di Giunta 23 del 16/2/2015

## INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

### PREMESSA

#### 1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

#### 2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 Relazione del R.P.C. sull'andamento del P.T.P.C. nel 2014, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2015-2017

2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

2.4 Modalità di adozione del Piano

#### 3. AREE DI RISCHIO

3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni

3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

3.5 Registro del rischio, flussi informativi verso il R.P.C. e controlli del R.P.C.

#### 4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.

4.1. Monitoraggio da parte dei soggetti interni.

4.2. Modalità di consultazione degli stakeholders

#### 5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

#### 6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

#### 7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

7.2. "Codice di comportamento della Camera di commercio di Torino".

7.1. "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. 62/2013

### ALTRE INIZIATIVE

8.1. Rotazione del personale

8.2. Attestazione cause incompatibilità/inconferibilità di incarichi dirigenziali.

8.3 Divieto di svolgere per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati ai sensi dell'art.53, comma 16 ter del d.lgs.165/2001 (pantouflage)

8.4. Protezione del dipendente che segnala casi di illecito (whistleblower).

8.5. Sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla L. o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti amministrativi

8.6 .Sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

## PREMESSA

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è il documento previsto dall'articolo 1 della L. 190/2012 quale modalità con cui le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano alla CIVIT (ora denominata Autorità Nazionale Anti Corruzione) e al Dipartimento della Funzione Pubblica "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1 comma 5).

Si tratta di un documento di carattere programmatico, non avente cioè ad oggetto un'attività compiuta e statica, con un termine di completamento finale, bensì un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione del fenomeno della corruzione all'interno della P.A. che si vanno via via evolvendo alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa.

Il presente documento è stato elaborato sulla base di quanto disposto dalla L. 190/2012<sup>1</sup>, dal d.lgs. 33/2013<sup>2</sup>, dal d.lgs. 39/2013<sup>3</sup> e dal D.P.R. 62/2013<sup>4</sup>, nonché sulla base degli atti dei soggetti pubblici competenti sulla materia e dei documenti dagli stessi resi disponibili al momento della sua approvazione di seguito elencati:

1. il Piano Nazionale Anticorruzione - di seguito P.A. - predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e approvato dalla CIVIT con delibera 72/2013; in particolare, le direttive alle varie amministrazioni pubbliche per una corretta azione di contrasto alla corruzione e per la stesura del loro P.T.P.C. contenute nella seconda sezione del P.A.
2. l'aggiornamento delle "Linee Guida" per il triennio 2015-2017 reso disponibile da Unioncamere alle Camere di commercio il 19 gennaio u.s.
3. le indicazioni fornite dall' Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche – di seguito A.N.A.C. - reperibili sul sito web della medesima.

Si precisa che, non contenendo la legge una definizione di "corruzione" ai sensi della medesima, nella redazione del presente Piano ci si è attenuti alla nozione di corruzione contenuta nella circolare 1/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica e successivamente recepita nel P.N.A., secondo cui: *"il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento [il P.N.A.] ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni 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. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero*

---

<sup>1</sup> L. 190 del 6 novembre 2012, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*

<sup>2</sup> D.Lgs. 14-3-2013 33, *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."*

<sup>3</sup> D.Lgs. 8 aprile 2013, 39, *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della L. 6 novembre 2012, 190."*

<sup>4</sup> D.P.R. 16-4-2013 62, *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, 165."*

*l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.*"<sup>5</sup>

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole tenendo conto degli obiettivi posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'A.N.A.C. e dall'Unioncamere.

I collegamenti con il Piano della performance sono indicati nel paragrafo 2.1.

In allegato e quale parte integrante del presente P.T.C.P. è riportato il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità (All. 5).

Tenuto all'attuazione di quanto previsto nel Piano è tutto il personale dell'Ente. La violazione delle misure di prevenzione in esso previste costituisce illecito disciplinare come espressamente previsto al comma 14 dell'art. 1 della L. 190.

---

<sup>5</sup> P.N.A. p.13

## 1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Per la descrizione delle funzioni e dell'organizzazione della Camera di commercio di Torino si rinvia a quanto pubblicato sul sito web istituzionale - [www.to.camcom.it](http://www.to.camcom.it) – nella sezione *"Amministrazione trasparente"* (i cui contenuti vengono aggiornati in occasione di ogni modifica organizzativa) nonché a quanto descritto all'interno del piano delle performance (documento anch'esso pubblicato sul sito istituzionale).

Per la mappatura dettagliata dei processi gestiti dall'Ente si veda l'All. 1, "Articolazione dei processi della Camera di commercio di Torino"

L'individuazione delle aree di attività a rischio di corruzione con la relativa valutazione del medesimo, risulta dall' All. 2 – "Registro del rischio".

## 2.IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.

### 2.1 Relazione del R.P.C. sull'andamento del P.T.P.C. nel 2014, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2015-2017

Il responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C.) ha elaborato la prima relazione sull'andamento del P.T.P.C. 2014-2016 secondo il format predisposto dall'ANAC pubblicando i relativi risultati sul sito (nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Corruzione).

In tale relazione viene evidenziato che nella sua prima annualità il piano ha preso in esame le aree di rischio obbligatorie previste dalla L. 190; la principale criticità riscontrata è stata la necessità, per il personale addetto a supportare il responsabile della prevenzione, di dover svolgere attività di risk management senza potersi avvalere del supporto di professionalità esterne con una consolidata esperienza sulla materia. In tale contesto il R.P.C. ha monitorato, tramite un sistema di controlli a campione, l'effettiva applicazione delle misure di prevenzione del rischio obbligatorie.

Il presente piano, valido per le annualità 2015-2017 rappresenta dunque il primo aggiornamento del documento e va a collocarsi quale elemento necessario nel ciclo di gestione dell'ente coordinandosi con il Piano delle performance ed il Piano trasparenza.

Per il triennio 2015-2017 vengono confermati e/o individuati i seguenti interventi:

- mappatura di ulteriori aree di rischio nell'ambito dei processi gestiti dalla Camere di commercio, mediante l'impiego dei criteri guida proposti da Unioncamere, al fine di individuare eventuali nuovi rischi e processi da inserire nel registro del rischio
- interventi di monitoraggio su tutte le aree per validare le misurazioni del rischio già effettuate e verificare l'efficacia delle misure di mitigazione programmate e poste in essere
- aggiornamento annuale del Piano (ogni anno)

Tali obiettivi potranno essere ulteriormente dettagliati o integrati mediante Direttive dell'R.P.C. in corso d'anno, anche alla luce del nuovo piano strategico che l'organo politico dell'ente sta elaborando.

Quanto alla programmazione annuale, va preliminarmente evidenziato che l'aggiornamento di questo Piano, al pari di tutti gli altri documenti di programmazione, si colloca in un momento di transizione per le Camere di commercio e, in particolare, per quella di Torino.

Da un punto di vista esterno, infatti, il 2015 è l'anno di entrata in vigore del taglio del 35% al diritto annuale (previsto dall'art. 28 del D.L. 90/2014 convertito nella L. 114/2014). Poiché il diritto annuale è la principale fonte di finanziamento del sistema camerale, non essendo previsto alcun trasferimento dal bilancio dello Stato, tale taglio avrà forti impatti sia verso l'interno sia verso l'esterno.

Da un punto di vista interno, nei primi mesi del 2015 sarà ancora a regime il Piano strategico pluriennale, approvato a metà del 2010 e valido per il quinquennio 2010-2014, in attesa dell'approvazione, da parte dei nuovi organi camerali insediatosi nel mese di settembre 2014, del nuovo Piano strategico 2015-2019 che dovrà ridisegnare le strategie dell'ente.

In questo scenario gli obiettivi di ente approvati per l'anno 2015 (che potrebbero essere integrati proprio a seguito dell'approvazione del nuovo piano strategico) si sono necessariamente concentrati sul mantenimento dei servizi erogati, anche mediante l'adozione di un nuovo modello organizzativo, mantenendo l'equilibrio economico dell'ente.

Le tematiche di prevenzione della corruzione e la trasparenza, in quanto livello essenziale dei servizi per tutte le pubbliche amministrazioni, come negli anni precedenti, sono comunque entrate

direttamente fra gli obiettivi del Segretario Generale e, cascata, in quelli della dirigenza e di parte del personale.

In particolare, al Segretario Generale è stato assegnato il seguente obiettivo :

aumentare il livello di conoscenza dei servizi e delle funzioni dell'ente camerale e favorire la diffusione di una cultura della trasparenza e di contrasto alla corruzione tenuto conto dell'obiettivo 1 (l'obiettivo 1 è garantire la solidità e l'equilibrio economico dell'ente). Fra le azioni correlate a questo obiettivo vi è il corretto adempimento delle disposizioni normative previste dalla L. 190/2012 creando un ambiente ostile alla corruzione da realizzare mediante l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e la diffusione dei contenuti del medesimo.

Per i dirigenti la prevenzione della corruzione è diventata per il 2015 un obiettivo comune; essi sono infatti chiamati a favorire la diffusione della cultura della trasparenza e di contrasto alla corruzione in particolare mediante l'adempimento delle previsioni di cui alla L. 190.

## 2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

2.2 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 -R.P.C.
	Individuazione dei contenuti del Piano	-Giunta -Dirigenti e tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Giunta
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative previste dal Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati.	-Dirigenti -Tutto il personale -Gruppo di lavoro di supporto al R.P.C. composto da: -Ufficio Affari legali -Ufficio coordinamento area Comunicazione, sviluppo organizzativo e Personale - Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione - Sistemi Informativi
	Vigilanza e controllo sull'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	- R.P.C. -Gruppo di lavoro di supporto al R.P.C.
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	- R.P.C. -Gruppo di lavoro di supporto al R.P.C.

	-Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. -Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	OIV
--	---	-----

### 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

Ai fini dell'elaborazione di questa seconda edizione del P.T.P.C. la Camera di commercio di Torino ha coinvolto esclusivamente i propri stakeholder interni.

Per le azioni e le specifiche modalità di coinvolgimento degli stakeholder esterni, nonché la definizione della procedura di raccolta e gestione dei suggerimenti e segnalazioni in materia di lotta alla corruzione si veda il successivo paragrafo 4.2.

### 2.4 Modalità di adozione del piano

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati con deliberazione di Giunta, a partire dal 2014, contestualmente al Programma per la trasparenza e l'integrità, che viene a costituirne parte integrante, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano sarà pubblicato, unitamente alla deliberazione di Giunta che lo approva, sul sito web dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Corruzione).

### 3. LE AREE DI RISCHIO

#### 3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

La mappatura completa dei processi, istituzionali e di supporto, delle Camere di commercio, costituente la base per l'analisi del rischio di corruzione, è riportata in allegato. (All. 1).

In occasione della predisposizione del primo Piano triennale di prevenzione sono stati analizzati i soli processi obbligatori previsti nel P.N.A. utilizzando per la valutazione del livello di rischio gli indici proposti dall'All. 5 del medesimo P.N.A.

Quale attività complementare nel corso del 2014 sono stati formalizzati i controlli già presenti e utilizzati nell'Ente a presidio della correttezza delle attività svolte nelle diverse unità organizzative e oggetto di valutazione tra gli indici di probabilità (disposizione 35/2014 del Segretario Generale).

Successivamente, in previsione dell'aggiornamento annuale del Piano, il Registro del rischio è stato integrato con l'analisi e la valutazione di ulteriori processi e attività, anche utilizzando il nuovo format pubblicato da Unioncamere nel gennaio 2014. In occasione dell'aggiornamento del documento in questione sono stati rivalutati anche i processi camerali già analizzati nella prima annualità del Piano alla luce delle più complete e pertinenti descrizioni del rischio potenzialmente collegabile a ciascun processo contenute elaborate nelle Linee guida Unioncamere aggiornate. Per questo motivo, alcune delle valutazioni riportate nella versione 2015 del Registro del rischio si discostano da quelle contenute nel Registro pubblicato a gennaio 2014.

L'attuale registro del rischio mantiene nelle seguenti tre fasce di livello del rischio, come per l'anno precedente, l'aggregazione dei valori numerici in cui si concreta la valutazione complessiva del rischio per ciascun processo analizzato applicando gli indici di probabilità e impatto di cui all'All. 3

Fino a 10 = rischio basso  
Da 10.1 a 17 = rischio medio  
Da 17,1 a 25 = rischio alto

#### 3.2 Le aree di rischio obbligatorie.

Si riporta di seguito l'elenco delle aree di rischio comuni a tutte le pubbliche amministrazioni contenute nella L. 190/2012 (colonna di sinistra) e classificate come obbligatorie nel P.A. (colonna di destra).

Art. 1 comma 16 L. 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie (All. 2 del P.A.)
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

### 3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio

Si riporta di seguito l'elenco delle aree di rischio prioritarie delle Camere di commercio individuate nelle Linee guida Unioncamere – 2015 e fatte proprie da questo ente.

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Processi	Sotto-processi
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b> [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità
<b>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b> [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento B.03 Requisiti di qualificazione B.04 Requisiti di aggiudicazione B.05 Valutazione delle offerte B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte B.07 Procedure negoziate B.08 Affidamenti diretti B.09 Revoca del bando B.10 Redazione del cronoprogramma B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto B.12 Subappalto B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

<b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</b>	
<b>C.1. Processi anagrafico-certificativi</b>	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
<b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b>	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
<b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	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
<b>E) Area: Sorveglianza e controlli</b>	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in Italy</i> e organismi di controllo C.2.7.3 Regolamentazione del mercato C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative

<b>F) Area: Risoluzione delle controversie</b>	
C.2.6 Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni
	C.2.6.2 Gestione arbitrati

### 3.4. Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Per l'elenco delle misure di prevenzione del rischio, suddivise in obbligatorie in base alla legge e al P.N.A. e ulteriori, si veda l'All. 4.

### 3.5. Registro del rischio, flussi informativi verso il R.P.C. e controlli del R.P.C.

Per l'indicazione degli obiettivi perseguiti, misure di prevenzione adottate e/o programmate, responsabilità e tempistiche di attuazione si veda il Registro del rischio allegato (All. 2).

Di seguito si riportano tempistiche e modalità dei flussi informativi verso il R.P.C. e dei controlli da parte del medesimo sull'attuazione delle misure di prevenzione in atto o programmate, suddivise per area di rischio.

#### *A) Acquisizione e progressioni del personale*

- Relazione annuale del dirigente di area in merito all'attuazione del P.T.P.C. nell'ambito dei processi di competenza.
- Monitoraggio annuale sul rispetto o implementazione delle misure obbligatorie mediante controllo a campione sugli atti.
- Verifica dell'attuazione delle misure obbligatorie o ulteriori indicate nel Registro del rischio come da implementare nel 2015.
- Controllo a campione sulle misure ulteriori indicate nel Registro del rischio come già adottate.
- Richieste di chiarimenti rivolte al responsabile del procedimento/dirigente di area in merito ai fatti oggetto di segnalazione eventualmente pervenute alla casella e-mail: anticorruzione@to.camcom.it.

#### *B) Affidamento di lavori, servizi e forniture*

- Relazione annuale del dirigente di area in merito all'attuazione del P.T.P.C. nell'ambito dei processi di competenza.
- Monitoraggio annuale sul rispetto o implementazione delle misure obbligatorie mediante controllo a campione sugli atti.
- Verifica dell'attuazione delle misure obbligatorie o ulteriori indicate nel Registro del rischio come da implementare nel 2015.
- Controllo a campione sulle misure ulteriori indicate nel registro del rischio come già adottate.
- Richieste di chiarimenti rivolte al responsabile del procedimento/dirigente di area in merito ai fatti oggetto di segnalazione eventualmente pervenute alla casella e-mail: anticorruzione@to.camcom.it.

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

- Relazione annuale del dirigente di area in merito all'attuazione del P.T.P.C. nell'ambito dei processi di competenza.
- Controllo a campione sull'attuazione delle misure obbligatorie o ulteriori indicate nel Registro del rischio come già adottate.
- Richieste di chiarimenti rivolte al responsabile del procedimento/dirigente di area in merito ai fatti oggetto di segnalazione eventualmente pervenute alla casella e-mail: anticorruzione@to.camcom.it

*D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*

- Relazione annuale del dirigente di area in merito all'attuazione del P.T.P.C. nell'ambito dei processi di competenza.
- Monitoraggio mediante controllo a campione sul rispetto delle misure obbligatorie indicate come già adottate.
- Verifica dello stato di attuazione della misura MU24 indicata come da adottarsi nel triennio.
- Richieste di chiarimenti rivolte al responsabile del procedimento/dirigente di area in merito ai fatti oggetto di segnalazione eventualmente pervenute alla casella e-mail: anticorruzione@to.camcom.it.

*E) Sorveglianza e controlli*

- Relazione annuale del dirigente di area in merito all'attuazione del P.T.P.C. nell'ambito dei processi di competenza.
- Monitoraggio mediante controllo a campione sul rispetto delle misure obbligatorie indicate come già adottate.
- Richieste di chiarimenti rivolte al responsabile del procedimento/dirigente di area in merito ai fatti oggetto di segnalazione eventualmente pervenute alla casella e-mail: anticorruzione@to.camcom.it

*F) Risoluzione delle controversie*

- Relazione annuale del dirigente di area in merito all'attuazione del P.T.P.C. nell'ambito dei processi di competenza.
- Monitoraggio mediante controllo a campione sul rispetto delle misure obbligatorie indicate come già adottate.
- Verifica dello stato di attuazione della misura MU4 indicata come da adottarsi nel 2015
- Richieste di chiarimenti rivolte al responsabile del procedimento/dirigente di area in merito ai fatti oggetto di segnalazione eventualmente pervenute alla casella e-mail: anticorruzione@to.camcom.it.

## 4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.C.P.T.

### 4.1. Monitoraggio da parte dei soggetti interni.

Per i controlli sull'attuazione ed il monitoraggio sull'efficacia del PTCP da parte del R.P.C. e dei soggetti interni tenuti e le relative tempistiche, si veda sopra, paragrafo 3.5.

### 4.2. Modalità di consultazione degli stakeholders

Con riferimento agli strumenti di coinvolgimento degli stakeholder, questi, distinti in strumenti offline e strumenti online, sono attualmente i seguenti:

- *Strumenti offline:*
- contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
- attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;
- Giornate della Trasparenza e dell'Integrità e relativa reportistica sul sito.
  
- *Strumenti online:*
- statistiche per misurare l'utilità di tutte le pagine del sito
- sezione sul sito dedicata alle FAQ in materia di trasparenza
- casella di posta elettronica dedicata a trasparenza e integrità: [trasparenza.integrità@to.camcom.it](mailto:trasparenza.integrità@to.camcom.it)
- specifiche procedure aperte alla partecipazione degli utenti tramite il sito (ad esempio per l'adozione del codice di comportamento dell'ente).
- Form di contatto sul sito per l'invio di suggerimenti e reclami.

## 5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

In allegato (All. 5) è riportato il Piano relativo al triennio 2015-2017. Esso, pur costituendo un documento in sé autonomo, va a formare anche parte integrante del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione ed è adottato con il medesimo provvedimento dalla Giunta camerale.

## 6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.

Nell'ambito della L. 190/2012 la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione.

Nel 2015 si proseguirà con percorsi di formazione ad hoc articolati su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, al fine di garantire un costante aggiornamento in tema di trasparenza dell'attività amministrativa e di prevenzione del fenomeno della corruzione all'interno della PA con particolare attenzione alle misure di prevenzione della corruzione descritte nel Piano triennale
- livello specifico, rivolto ai dirigenti, ai funzionari e ai dipendenti che operano nei Settori individuati come i più esposti a rischio di corruzione (con particolare disamina delle integrazioni e degli aggiornamenti che verranno apportati al codice di comportamento già adottato dall'ente nel 2014).

Verrà inoltre garantito il costante aggiornamento dei dipendenti che supportano il responsabile della prevenzione nella predisposizione del piano triennale attraverso iniziative specifiche volte anche a diffondere la conoscenza di tecniche di risk management.

### Destinatari:

- tutti i dipendenti

### Temi:

- normativa in materia di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in materia di trasparenza
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e integrazioni al codice di comportamento adottati dall'ente
- risk management

## 7.CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

### 7.1. "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. 62/2013

L'Ente ha provveduto alla diffusione del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, 62, tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale e nella intranet camerale e tramite trasmissione via e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione, a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione, con richiesta di informarne i rispettivi collaboratori a qualsiasi titolo.

### 7.2. "Codice di comportamento della Camera di commercio di Torino".

L'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della L. 6 novembre 2012, 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" attribuisce a ciascuna pubblica amministrazione il potere regolamentare di definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato dal Governo (ed approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n 62).

In applicazione di tale previsione, l'Ente ha elaborato nel 2014 un proprio Codice di comportamento che rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, e costituisce elemento essenziale del Piano Triennale di prevenzione della corruzione della Camera di Commercio di Torino.

Il "[Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Torino](#)" tiene conto, in via primaria, delle disposizioni contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, 62, rubricato "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, 165*", che ne costituisce la base minima ed indefettibile, caratterizzandosi sostanzialmente in una declinazione delle regole generali in esso contenute, in relazione alle specificità dell'Amministrazione, e delle linee guida elaborate dall'A.N.A.C., di cui alla delibera 75/2013.

La procedura finalizzata all'adozione del Codice ha coinvolto vari soggetti all'interno dell'Amministrazione: un ruolo centrale è quello del R.P.C. - nella persona del Segretario Generale anche individuato dal ROUS quale Ufficio competente per i procedimenti disciplinari - il quale ai sensi dell'articolo 15, comma 3, del D.P.R. 62/2013 e della delibera A.N.A.C. 75/2013, ha elaborato, con il supporto e la collaborazione del Settore "Personale e Relazioni sindacali" e dei dirigenti, la bozza di Codice ed ha avviato la procedura aperta di partecipazione prevista dall'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, mediante pubblicazione, sul sito, di un avviso con invito agli stakeholder a far pervenire eventuali proposte ed osservazioni nel termine di 15 giorni, utilizzando a tal fine il modulo reso disponibile sul sito stesso.

Nel corso del 2014, così come già fatto per il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, l'Amministrazione ha dato ampia diffusione anche al Codice di comportamento interno anche mediante specifici incontri formativi rivolti a tutti i dipendenti.

Nel corso del 2015 il codice verrà integrato come previsto nelle misure di prevenzione riportate nel registro del rischio (All. 2).

## 8. ALTRE INIZIATIVE

### 8.1. Rotazione del personale

La riorganizzazione delle macro Aree dell'ente e degli uffici programmata per i primi mesi del 2015 nonché, più in generale, l'annunciata prossima conclusione del processo di riforma del sistema camerale in atto nel momento in cui viene adottato questo piano, rendono necessario rinviare la formulazione dei criteri di rotazione del personale.

La rotazione verrà comunque garantita quando necessaria ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l *quater*, d.lgs. 165/2001 vale dire in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente o in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva.

### 8.2. Attestazione cause incompatibilità/inconferibilità di incarichi dirigenziali.

In osservanza di quanto previsto dall'articolo 20 del d.lgs. 39/2013, è stato richiesto nel 2014 a tutti i dirigenti in servizio di dichiarare l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al detto decreto. Le dichiarazioni sono state rese nel termine assegnato e sono state pubblicate sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente.

Inoltre, come programmato nel Piano 2014, è stato aggiornato il Capo VI, "Incarichi ai dipendenti" del Disciplinare di gestione della micro-organizzazione e del personale.

Ai dirigenti eventualmente assunti nel 2015 verrà richiesta la dichiarazione prevista dal citato decreto in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico.

Tutti i dirigenti, infine, annualmente, dovranno confermare il permanere di insussistenza di cause di incompatibilità con l'incarico dirigenziale conferito.

### 8.3. Divieto di svolgere per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati ai sensi dell'art.53, comma 16 ter del d.lgs.165/2001 (*pantouflage*)

Nei contratti dei dirigenti assunti successivamente all'entrata in vigore del d. lgs. 190/2012 è inserita la seguente clausola: *"Il dott./la dott.ssa XXX si impegna a non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati che siano stati destinatari dell'attività svolta dal medesimo/a attraverso l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente datore di lavoro."*

### 8.4. Protezione del dipendente che segnala casi di illecito (*whistleblower*).

Al fine di assicurare al dipendente che segnala non anonimamente casi di illecito la tutela di cui all'art. 54bis del d.lgs.165/2001, come modificato dalla L.190/2012, sono state definite nella prima annualità del Piano le seguenti modalità di segnalazione:

- le segnalazioni dovranno essere indirizzate al Segretario Generale in veste di R.P.C. ovvero al Presidente se il fatto che il dipendente intende segnalare riguarda il Segretario Generale e trasmesse via e-mail alla seguente casella di posta elettronica: anticorruzione@to.camcom.it. pubblicata sull'Intranet camerale.
- Le credenziali di accesso a detta casella sono assegnate esclusivamente al Segretario Generale e al Presidente.

- Il Segretario Generale è tenuto a dare riscontro espresso alla segnalazione entro 15 giorni dal suo ricevimento, anche nel caso in cui non ritenga di dare alcun seguito alla stessa, in quanto ritenuta irrilevante.
- Al fine di agevolare/incoraggiare i dipendenti che intendono segnalare in forma anonima fatti di mala amministrazione non imponendo loro l'onere della distinzione, non sempre agevole, tra illeciti penali o contabili da segnalare all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti e fatti che hanno una rilevanza esclusivamente disciplinare, sarà il Segretario Generale in veste di R.P.C. a provvedere all'inoltro della segnalazione alle citate autorità qualora ne ricorrano i presupposti.

Contestualmente alla pubblicazione del Piano 2015 verrà pubblicato sull'intranet camerale anche l'indirizzo di posta elettronica [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it) appositamente messo dall'A.N.A.C. a disposizione dei pubblici dipendenti che vogliono segnalare illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

#### **8.5. Sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti amministrativi**

Per il sistema di monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi si veda la disposizione generale 16/2013 allegata (All. 6). Il monitoraggio è stato regolarmente svolto per le annualità 2013, 2014, 2015 e gli esiti di esso sono pubblicati sul sito web camerale, nella sezione Amministrazione trasparente.

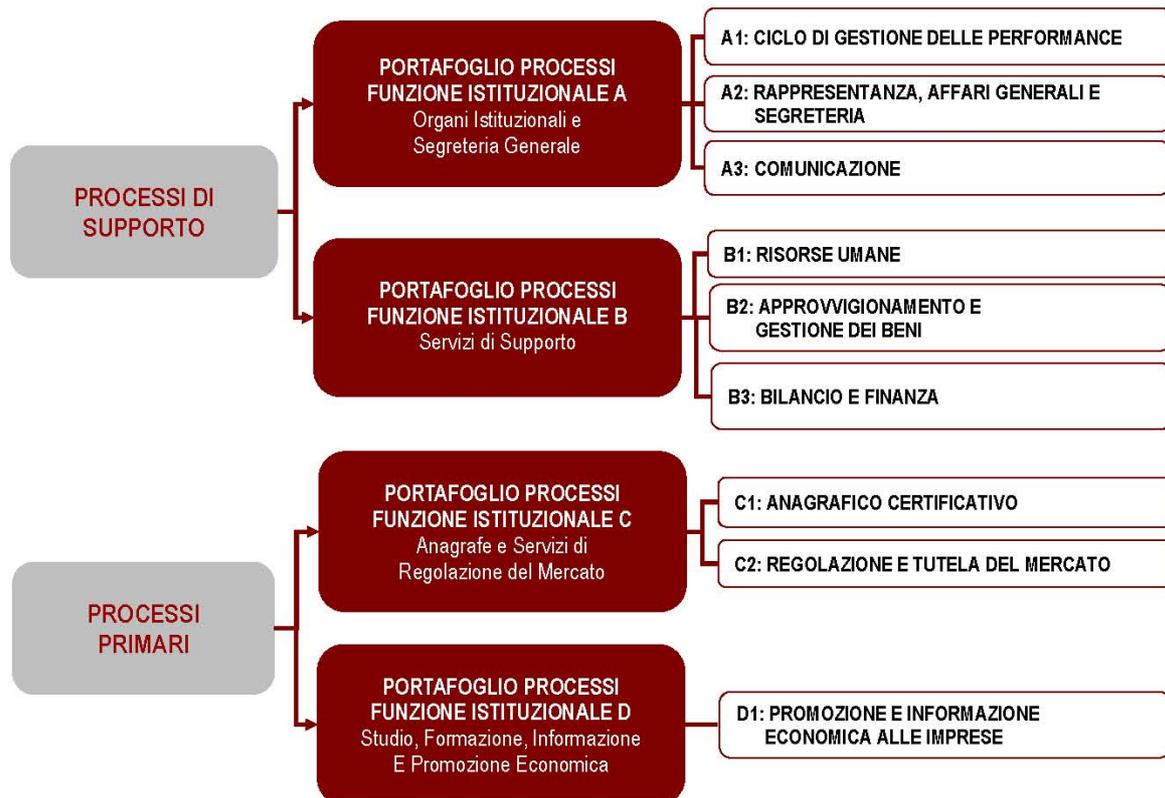
#### **8.6. Sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.**

Detto sistema di monitoraggio sarà definito con disposizione entro il primo semestre 2015.

## ALLEGATI

- 1 - L'articolazione dei processi della Camera di commercio di Torino
- 2 – Registro del rischio
- 3 – Indici di valutazione del rischio
- 4 – Elenco misure di prevenzione
- 5 – Piano triennale della trasparenza e integrità- Triennio 2015-2017
- 6 – Disposizione generale 16/2013

## L'articolazione dei processi della Camera di commercio di Torino



## Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4			
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI			
<b>A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE</b>	<b>A1.1</b> PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	<b>A1.1.1</b> Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità			
			Sistema di misurazione e valutazione della performance			
			Programma Pluriennale			
			Elaborazione Piano delle performance			
			Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)			
			Predisposizione bilancio preventivo			
			Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi			
		<b>A1.1.2</b> Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Misurazioni indicatori			
			Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)			
			Controllo strategico (reportistica)			
<b>A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA</b>	<b>A2.1</b> SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	<b>A2.1.1</b> Supporto organi istituzionali	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance			
			Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale			
			Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio			
			<b>A2.1.2</b> Sistemi di Gestione	<b>A2.1.2.1</b> Sistemi di Gestione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	
					Gestione sistemi qualità, ambiente	
			<b>A2.2</b> TUTELA LEGALE	<b>A2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	<b>A2.2.1.1</b> Supporto partecipazioni strategiche	Rinnovo organi
						Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti
						Gestione dell'OIV
						Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
			<b>A2.2.2</b> Gestione partecipazioni strategiche	<b>A2.2.2.1</b> Gestione partecipazioni strategiche	<b>A2.2.2.1.1</b> Gestione partecipazioni strategiche	Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e 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 ai dipendenti della Camera di commercio						
<b>A2.2.2.2</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	<b>A2.2.2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	<b>A2.2.2.2.1.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente			
			Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA			

## Processi di supporto

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

## Processi di supporto

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

## Processi di supporto

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
		MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOLGIO PROCESSI FUNZIONI B	Servizi di S	B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto
					Gestione acquisti
					Acquisti effettuati con cassa economale
					Operazioni di collaudo sulle forniture
					Gestione del magazzino
					Gestione incarichi e consulenze
			Gestione Albo fornitori		
			B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)
					Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)
					Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
		Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni			
		Gestione degli automezzi			
		Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza			
		Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso			
		Gestione della rete informatica			
Gestione centralino					
Gestione reception					
B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	B2.2.3 Gestione centralino e reception	Gestione della concessione in uso delle sale camerati			
		Gestione logistica convegni ed eventi			
		Gestione ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)			
		B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	B2.2.5 Servizi ausiliari	Esazione del diritto annuale	
				Predisposizione notifica atti e relativa gestione	
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio		
			Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo		
	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria		
			Predisposizione del bilancio di esercizio		
B3.2.1 Gestione liquidità	B3.2.1 Gestione liquidità	Rilevazione dei dati contabili			
		Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa			
		Gestione incassi e reversali			
		Gestione fiscale tributaria			
		Gestione conti correnti bancari			
Gestione conti correnti postali					
Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)					
Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)					
3	5	14	61		

## Processi primari

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

## Processi primari

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

## Processi primari

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

## Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	<b>C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO</b>	<b>C2.7.1</b> 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
		<b>C2.7.2</b> Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.) Gestione organismo di controllo
		<b>C2.7.3</b> Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
		<b>C2.7.4</b> Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti Emissione pareri su clausole inique nei contratti
		<b>C2.7.5</b> Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica) Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
		<b>C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81</b>	<b>C2.8.1</b> Sanzioni amministrative ex L. 681/81
	<b>C2.8.2</b> Gestione ruoli sanzioni amministrative		Predisposizione dei ruoli Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio

# Processi primari

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

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  8,67									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso			EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	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.	8,67	Planificazione 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	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Dirigente Area Personale ed Organizzazione	Misure già adottate	
2,67		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.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	Dirigente Area Personale ed Organizzazione	MO2 e MTU4 entro 2015; MT1 Misura già adottata nel 2014	
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	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.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	Dirigente Area Personale ed Organizzazione	Misure già adottate	
3,25		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	MO16 - disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	Dirigente Area Personale ed Organizzazione	Entro 2015	
		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	MU20 - Inserimento di apposite disposizioni nel regolamento per la formazione e il funzionamento delle commissioni		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Dirigente Area Personale ed Organizzazione	Segretario Generale	MO4 all'occorrenza, MTU1 adottata nel 2014, MU20 entro 2015	
		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		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Personale ed Organizzazione	All'occorrenza	

A.02 Progressioni economiche

Basso 4,38

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre a sottoprocessi			EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	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.	4,38	Individuazione (e loro ripartizione per categoria e unità organizzativa) del numero delle progressioni economiche attribuibili e dei dipendenti in possesso dei requisiti	RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del Settore Personale	Dirigente Area Personale ed Organizzazione	Misure già adottate	
2,50		Valutazione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti e attribuzione della posizione economica	RA.23 Valutazioni volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 Ricorso a strumenti di monitoraggio		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Dirigenti di Area	Dirigente Area Personale ed Organizzazione	MO2 e MTU4 entro 2015; MO4 e MTU19 all'occorrenza	
Impatto						MO4 astensione in caso di conflitto di interesse							
1,75													

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione				Basso 8,71									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OGGETTIVO	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.	3,17	Individuazione del fabbisogno e accertamento delle condizioni per l'utilizzo delle risorse interne	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	MO19 - trasparenza per il conferimento incarichi di collaborazione a dipendenti	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente di Area interessata al conferimento	Segretario Generale, Dirigente Area Personale e	Già attuate	
3,17		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti 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	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Dirigente di Area interessata al conferimento	Segretario generale	MT1 misura già attuata, MO2 e MTU4 entro il 2015	
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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Dirigente di Area interessata al conferimento	Segretario generale	MO4 all'occorrenza, MU8, MTU4 entro il 2015	
2,75		Conferimento incarico	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	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.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Dirigente di Area interessata al conferimento	Segretario generale	MO2 e MTU4 entro il 2015, MU4 e MT1 misure già attuate	

A.04 Contratti di somministrazione lavoro				Basso 6,00									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OGGETTIVO	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.	3,00	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	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Dirigente Area Personale ed Organizzazione	Già attuate	
3,00		Invio richiesta alla società di somministrazione e ricezione nominativo/documentazione relativa al lavoratore selezionato dalla stessa in base alle specifiche individuate	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		MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi			Responsabile del Settore Personale	Dirigente Area Personale ed Organizzazione	Gia attuata	
Impatto		Inserimento delle 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				Responsabile del procedimento	Dirigente Area Personale ed Organizzazione	Misura già adottata nel 2014	
2,00													

A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)				Basso 3,79								
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	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.		Ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione	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	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.		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Personale ed Organizzazione	Misure già adottate nel 2014
2,17		Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti per l'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	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	Dirigente Area Personale ed Organizzazione	MT1 già attuata; MO2 e MTU4 entro 2015
Impatto	3,79											
1,75												

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata				Basso 5,00								
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	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.		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	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Dirigente Area Personale ed Organizzazione	Misure già adottate nel 2014
2,50		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	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	Dirigente Area Personale ed Organizzazione	MO2 e MTU4 entro 2015; MT1 Misura già adottata nel 2014
Impatto	5,00	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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Dirigente Area Personale ed Organizzazione	Segretario Generale	MO4 All'occorrenza, MTU1 adottata nel 2014, MU8 entro 2015
2,00		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				Responsabile del procedimento	Dirigente Area Personale ed Organizzazione	Misure già adottate nel 2014
		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	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Personale ed Organizzazione	Misure già adottate nel 2014

Scheda rischio AREA B

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

Grado di rischio

B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento				Basso ● 8,7083333									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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			
B.01 Definizione dell'oggetto o dell'affidamento	Prob.	8,708333		RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Dirigente di Area interessato al processo	Misure già adottate
	3,166667												
	Impatto 2,75												
B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento				Basso ● 7,125									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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			
B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Prob.	7,125		RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Dirigente di Area interessato al processo	MO2 e MT1: misure già adottate; MU13: entro 2015
	3,166667			RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Dirigente di Area interessato al processo	Misure già attuate
	Impatto 2,25												
B.03 Requisiti di qualificazione				Basso ● 7									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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			
B.03 Requisiti di qualificazione	Prob.	7		RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	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.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	Dirigente di Area interessato al processo	Misure già attuate
	3,5												
	Impatto 2												

B.04 Requisiti di aggiudicazione				Basso 4,75									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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			
B.04 Requisiti di aggiudicazione	Prob.	4,75		RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Responsabile del procedimento	Dirigente di Area interessato al processo	MO11 e MT1: misure già attuate; MU11: entro 2015	
	3,166667												
	Impatto 1,5												
B.05 Valutazione delle offerte				Basso 9,5									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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			
B.05 Valutazione e delle offerte	Prob.	9,5		RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Responsabile del procedimento	Dirigente di Area Risorse Finanziarie	MO1 e MT1: misure già attuate	
	3,166667			RB.28 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	MO1 - trasparenza	MU5 - 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 dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	Dirigente di Area Risorse Finanziarie; P.O. Area Risorse Finanziarie	MU5, MT1 e MTU4: misure già attuate; MO1: già attuata
	Impatto 3			RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente di Area Risorse Finanziarie	Segretario Generale	MU18: da attuare nel 2015; MT1: misura già attuata; MO1: già attuata

B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte				Basso 5,6666667									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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.	2,833333	5,666667	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/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	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.		Responsabile del procedimento	Dirigente di Area interessato al processo	MO11 e MT1: misure già attuate; MU4: da attuare nel 2015	
			RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti	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	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	Dirigente di Area interessato al processo	Misure già attuate	
Impatto 2			RB.28 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	MO1 - trasparenza	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Dirigente di Area Risorse Finanziarie	MU18 e MT1: misure già attuate; MO1: già attuata	

B.07 Procedure negoziate				Basso 7,7916667									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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.	2,833333	7,791667	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	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.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	Dirigente di Area interessato al processo	Misure già attuate	
			RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU5 - 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 dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	Dirigente di Area interessato al processo	Misure già attuate	
Impatto 2,75													

B.08 Affidamenti diretti		Basso 7,79166667									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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			
Prob.		RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	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.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	Dirigente di Area interessato al processo	Misure già attuate
2,833333	7,791667	RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU5 - 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 dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	Dirigente di Area interessato al processo	Misure già attuate
Impatto 2,75											

B.09 Revoca del bando		Basso 5,25									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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			
Prob.		RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	Dirigente di Area interessato al processo	Misure già attuate
3	5,25	RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Dirigente di Area interessato al processo	Misure già attuate
Impatto 1,75											

B.10 Redazione del cronoprogramma		Basso 7,08333333									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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			
Prob.		RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	Dirigente di Area interessato al processo	MU10, MT1 e MTU4: misure già attuate; MO1: già attuata
2,833333	7,083333										
Impatto 2,5											

B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto				Basso ● 7,79166667		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	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso			EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO							
	FACOLTATIVO			selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.11 Varianti in corso di esecuzione e del contratto	Prob.	7,791667		RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	Dirigente di Area interessato al processo	MO11, MT1 e MTU4: misure già attuate; MU13: entro 2015
	2,833333			RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	Dirigente di Area interessato al processo	Misure già attuate
	Impatto 2,75												

B.12 Subappalto				Basso ● 7,08333333		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	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso			EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO							
	FACOLTATIVO			selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.12 Subappalto	Prob.	7,083333		RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	Dirigente di Area interessato al processo	MO1, MT1 e MTU4: misure già attuate; MU8: da attuare nel 2015
	2,833333			RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	Dirigente di Area interessato al processo	MO11, MT1 e MTU4: misure già attuate; MU13: da attuare nel 2015
	Impatto 2,5												

B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto				Basso ● 7,125		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	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso			EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO							
	FACOLTATIVO			selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie e alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione e del contratto	Prob.	7,125		RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	Dirigente di Area interessato al processo	Misure già attuate
	3,166667												
	Impatto 2,25												

Scheda rischio AREA C

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 RI/REA/AA												Basso 6,25		
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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
C.1.1.1 Iscrizione/ modifica/ cancellazione (su istanza di parte) 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	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		Posizione Organizzativa	Dirigente Area Anagrafe Economica	Già attuate		
	2,5					6,25	MO11 - formazione del personale		MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali					
	Impatto													
	2,5													

C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA												Basso 3,79166667	
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	Prob.		RC.08 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	MO1 - trasparenza	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		Posizione Organizzativa	Dirigente Area Anagrafe Economica	Già attuate	
	2,166667					3,791667	MO11 - formazione del personale	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega					
	Impatto												
	1,75												

C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA				Basso 4,08333333									
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA	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	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		Posizione Organizzativa	Dirigente Area Anagrafe Economica	Già attuate	
	2,333333	4,083333				MO11 - formazione del personale							
	Impatto												
	1,75												

C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)				Basso 5,95833333									
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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.		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	MO11 - formazione del personale	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT2 - Informatizzazione dei processi		Posizione Organizzativa	Dirigente Area Anagrafe Economica	Già attuate	
	2,166667	5,958333											
	Impatto												
	2,75												

C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci				Basso 5,625									
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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.		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	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT2 - Informatizzazione dei processi		Posizione Organizzativa	Dirigente Area Anagrafe Economica	Già attuate	
	2,5	5,625											
	Impatto												
	2,25												

C.1.1.6 Attività di sportello (front office)			Basso		6,25							
C.1.1.6 Attività di sportello (front office)	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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			
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	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		Posizione Organizzativa	Dirigente Area Anagrafe Economica	Già attuate
2,5	6,25											
Impatto												
2,5												
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli			Basso		6,375							
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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			
Prob.		composizione della commissione	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		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Posizione Organizzativa	Dirigente Area Anagrafe Economica	MO4: all'occorrenza MT1: già attuata
2,833333	6,375	verifica possesso requisiti	RC.08 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	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali		Posizione Organizzativa	Dirigente Area Anagrafe Economica	MU13: da attuare nel triennio MO2: già attuata MT4: già attuata
Impatto												
2,25												
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti			Basso		5,33333333							
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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			
Prob.			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	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali		Posizione Organizzativa	Dirigente Area Tutela Mercato	MO3: Già attuato MT4: Già attuato MU 22: Già attuato
2,666667	5,333333											
Impatto												
2												

C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti				Basso		4,66666667							
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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
	Prob.	Impatto	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	2,666667	4,666667		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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	MT2 - Informatizzazione dei processi		Posizione Organizzativa	Dirigente Area Tutela Mercato	MO11: già attuata MU4: già attuata

C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi				Basso		4,08333333							
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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
	Prob.	Impatto	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	2,333333	4,083333		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		Posizione Organizzativa	Dirigente Area Tutela Mercato	MO 11: già attuata MT2: Già attuata

C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi				Basso		3,5							
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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
	Prob.	Impatto	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	2,333333	3,5		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		Posizione Organizzativa	Dirigente Area Tutela Mercato	MO 14: all'occorrenza MT2: Già attuata

C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale				Basso ● 7,08333333									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	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.		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		MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività			Posizione Organizzativa	Dirigente Area Tutela Mercato	MO 22: già in essere MT 14: già attuata	
	2,833333	7,083333	RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Posizione Organizzativa	Dirigente Area	MO 4: all'occorrenza MTU 4: già attuata	
	Impatto												
	2,5												

C.2.4.1 Gestione adempimenti in materia di ambientale				Basso ● 7,08333333									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	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.2.4.1 Gestione adempimenti in materia di ambientale	Prob.		RC.08 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	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.		MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	Posizione Organizzativa	Dirigente Area Tutela Mercato	MO 11: già attuato MU 23: già in essere MT 4: già attuata	
	2,833333		RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari				Posizione Organizzativa	Dirigente Area Tutela Mercato	MO 14: all'occorrenza	
	Impatto	7,083333	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	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MT2 - Informatizzazione dei processi		Dirigente Area Tutela Mercato	MO2: già in essere MT2: già attuata	
	2,5		RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse					Dirigente Area Tutela Mercato	MO 4: all'occorrenza	

Scheda rischio AREA D

D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Grado di rischio

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a soggetti terzi		Basso  8												
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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
D.01 Erogazione e di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a soggetti terzi	Prob.	8,0	Predisposizione regolamento o bando	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale					MO 11: da attuare nel triennio		
	3,4		Ricezione candidature	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/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	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Posizione Organizzativa	Dirigente Area Tutela Mercato e dirigente Area Promozione	MO2: già attuata nel triennio MT1: già attuata MTU4: da attuare entro la fine del 2015	
	Impatto		Selezione delle candidature e individuazione entità del contributo da erogare	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Posizione Organizzativa	Dirigente Area Tutela Mercato e dirigente Area Promozione	MO4: già attuata MT1: già attuata	
	2,333333		Pubblicazione elenco beneficiari	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Posizione Organizzativa	Dirigente Area Tutela Mercato e dirigente Area Promozione	MO1: già attuata MT1: già attuata
			Verifica della rendicontazione e conseguente liquidazione del contributo	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	MU24 - Rotazione del personale nell'attività di verifica della correttezza/complettezza della rendicontazione.		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Posizione Organizzativa	Dirigente Area Tutela Mercato e dirigente Area Promozione	MO11: già attuata MU24: da attuare nel corso del triennio MT1: già attuata

Scheda rischio AREA E

E) Sorveglianza e controlli

Grado di rischio

C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale				Basso 6,375									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Prob.			RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario			Posizione Organizzativa	Dirigente Area Tutela Mercato	MO4: quando si presnetta il caso MU9: già adottata
	2,8333333	6,375		RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali		Posizione Organizzativa	Dirigente Area Tutela Mercato	MT4: già attuata MO3: da attuare nel triennio MU 22: già adottata
	Impatto												
	2,25												

C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti				Basso 5,25									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Prob.			RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Posizione Organizzativa	Dirigente Area Tutela Mercato	MO4: quando si presnetta il caso
	3	5,25		RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali		Posizione Organizzativa	Dirigente Area Tutela Mercato	MO3: da attuare nel triennio MT4: già attuata
	Impatto												
	1,75												

C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo				Basso 4,66666667								
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Prob.	Organismo di controllo	RE.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	MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti			Posizione Organizzativa	Dirigente Area Tutela Mercato	MO11: già attuata MU11: nel triennio
	2,6666667											
	Impatto	4,6666667										
	1,75											
C.2.7.3 Regolamentazione del mercato				Medio 12,375								
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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.2.7.3 Regolamentazione del mercato	Prob.	pubblicazione raccolta usi e consuetudini	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne			Responsabile del procedimento	Segretario Generale	In occasione della revisione periodica della raccolta
	5,5											
	Impatto	12,375										
	2,25											
C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie				Basso 3,75								
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Prob.	Redazione pareri, contratti-tipo e codice di condotta	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - 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 dirigente			Posizione Organizzativa	Dirigente Area Tutela Mercato	MO4: quando si presenta il caso MU5: da attuare nel triennio
	3											
	Impatto	3,75										
	1,25											

C.2.7.5 Manifestazioni a premio				Basso		5,625							
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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.		RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU21 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.			Posizione Organizzativa	Dirigente Area Tutela Mercato	MO4: quando si presneti il caso MU 21: già attuata		
2,5													
Impatto	5,625												
2,25													

C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81				Basso		7,08333333							
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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.		RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali			Posizione Organizzativa	Dirigente Area Tutela Mercato	MO2: già attuata MT4: già attuata		
2,8333333		RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali		Posizione Organizzativa	Dirigente Area Tutela Mercato	MO2: già attuata MU10: già attuata MT4: già attuata		
Impatto	7,0833333	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			Posizione Organizzativa	Dirigente Area Tutela Mercato	MO4: già attuata			
		RE.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	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali		Posizione Organizzativa	Dirigente Area Tutela Mercato	MO2: già attuata MU 13 già attuata MT4: già attuata		
2,5		RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			Posizione Organizzativa	Dirigente Area Tutela Mercato	MO2: già attuata			

C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative		Basso 5,25										
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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.	5,25	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Posizione Organizzativa	Dirigente di Area interessato al processo	MO 2: già attuata MT 4: già attuata	
3		RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Posizione Organizzativa	Dirigente di Area interessato al processo	MO 4: all'occorrenza	
Impatto		RE.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	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega				Posizione Organizzativa	Dirigente di Area interessato al processo	MO 2: già attuata MT 4: già attuata
1,75												

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio

C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni			Basso 5,25									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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 mediazioni e conciliazioni	Prob.	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	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Posizione Organizzativa	Dirigente Area Tutela Mercato	MO4: All'occorrenza MU13: Già adottata MTU1: Già adottata
	2,3333333	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.	Posizione Organizzativa	Dirigente Area Tutela Mercato	MO1: Già adottata MU4: Entro il 2015 MT1: Già adottata MTU4: Già adottata
	5,25	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	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Posizione Organizzativa	Dirigente Area Tutela Mercato	MO11: Già attuato MU 20 : Già attuato MT1: Già attuato
	Impatto 2,25											

Processi Area rischio A, B, C, E, F	
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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?</b> (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa il 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno 1</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale 2</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale 3</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno 4</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si 5</p>
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni 2</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni 4</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si, su social media a carattere settoriale 2</p> <p>Si, sulla stampa settoriale 3</p> <p>Si, su social media a carattere generalista 4</p> <p>Si, sulla stampa generalista 5</p>
<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico 2</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale 4</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) 5</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaborazione o funzionario 2</p> <p>A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>A livello di dirigente 4</p> <p>A livello di segretario generale 5</p>
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si 5</p>	
<p><b>Controlli</b></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia 1</p> <p>Si, è molto efficace 2</p> <p>Si, è parzialmente efficace 3</p> <p>Si, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>	
<b>D 01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a soggetti terzi</b>	
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p><b>1. Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p>	<p><b>1. Impatto economico</b></p> <p><b>Specificare l'entità dei finanziamenti gestiti</b></p> <p>I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto non sono rilevanti (&lt;5%) rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio 1</p> <p>I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono pari o 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio 3</p> <p>I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono &gt; 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio 5</p>

## **2.Efficacia dei controlli**

### **Indicare tipologia e grado di penetrazione dei controlli**

Esiste un controllo successivo, sostanziale su tutti i procedimenti	1
Esiste un controllo successivo, sostanziale a campione	2
Esiste un controllo successivo, solo formale/documentale, a campione	3
Esiste un controllo successivo, solo formale/documentale, su tutti i procedimenti	4
Non esiste alcuna forma di controllo	5

## **2.Impatto reputazionale**

### **Indicare il livello di addetto e di rilevanza dei finanziamenti gestiti**

Il rischio si colloca a livello di addetto e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici	1
Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici	2
Il rischio si colloca a livello apicale e i finanziamenti gestiti non sono rilevanti in termini economici e/o strategici	3
Il rischio si colloca a livello di funzionario e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici	4
Il rischio si colloca a livello apicale e i finanziamenti gestiti sono rilevanti in termini economici e/o strategici	5

## **3.Pubblicità**

### **Indicare il livello di evidenza del processo**

E' data evidenza pubblica alle attività realizzate, agli elementi caratterizzanti (attori, processo ecc.), alle motivazioni, ai risultati e alla loro congruità rispetto a obiettivi/priorità dell'ente/ufficio	1
E' data evidenza pubblica alle attività realizzate, agli elementi caratterizzanti (attori, processo ecc.), alle motivazioni e ai risultati	2
E' data evidenza pubblica alle attività realizzate e ai risultati senza elementi che ne favoriscano una valutazione sostanziale	3
Sono pubblicati documenti e atti (risultati) senza elementi che ne favoriscano una valutazione sostanziale	4
Non è data evidenza pubblica alle attività in oggetto e ai risultati della stessa	5

## **3.Impatto sociale**

### **Indicare la rilevanza del processo rispetto agli obiettivi strategici della Camera**

Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento non sono rilevanti rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici della Camera	1
Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento hanno un peso marginale rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici della Camera	3
Il processo gestito e l'ambito/settori di intervento sono strategicamente rilevanti rispetto alle priorità della Camera	5

## **4.Controllo civico**

### **Indicare il livello di controllo civico presente**

Sono presenti e facilmente accessibili sistemi di segnalazione interni e sistemi di tutela del segnalante	1
Sono presenti e facilmente accessibili sistemi di segnalazione interni ed esterni e sistemi di tutela del segnalante	2
Sono presenti sistemi di segnalazione interni senza una chiara policy di tutela del segnalante	3
Sono presenti sistemi di segnalazione interni ed esterni senza una chiara policy di tutela del segnalante	4
Non è presente alcun tipo di sistema di segnalazione	5

## **5.Deterrenza sanzionatoria**

### **Indicare gli strumenti disponibili**

L'evento corruttivo è previsto in un codice etico e/o di comportamento, e per esso sono definiti in maniera chiara policy e iter sanzionatori e di controllo	1
L'evento corruttivo è previsto in un codice etico e/o di comportamento, ne è definita la sanzione ma è assente o non chiaramente definito il sistema di controllo e l'attribuzione il sistema di controllo e l'attribuzione della sanzione è discrezionale	3
L'evento corruttivo non è previsto nel codice etico e/o di comportamento dell'ente	5

## **6.Collegialità delle azioni/scelte**

### **Indicare il livello di collegialità adottato**

Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un team di lavoro nel quale è presente una forte rotazione del personale	1
Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un dipendente e un dirigente con legami stabili e consolidati	3
No, il rischio rimane indifferente	5

## **7.Livello di informatizzazione del procedimento**

### **Indicare il livello di informatizzazione in essere**

Il procedimento è informatizzato in tutte le sue fasi/attività	1
Il procedimento è informatizzato solo in alcune fasi/attività	3
Il procedimento non è informatizzato o è informatizzato solo in alcune fasi/attività non rilevanti rispetto al rischio in oggetto	5

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4/PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative (ALLEGATO 4)	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
<p>MO1 - Integrità</p> <p>MO2 - codice di comportamento del cliente</p> <p>MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione</p> <p>MO4 - attenzione in caso di conflitto di interesse</p> <p>MO5 - flessibilità sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali</p> <p>MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>parabulage</i>)</p> <p>MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali</p> <p>MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>parabulage</i>)</p> <p>MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per dotti contro la P.A.</p> <p>MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)</p> <p>MO11 - formazione del personale</p> <p>MO12 - patto di integrità</p> <p>MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con le società chiave</p> <p>MO14 - provvedimenti disciplinari</p> <p>MO15 - disciplina per il conferimento incarichi di collaborazione e consulenza</p> <p>MO16 - disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni</p>	<p>MU1 - Intensificazione dei controlli e campione sulle dichiarazioni di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli incaricati</p> <p>MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni</p> <p>MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso ai dati e informazioni contenuti in informazioni e dati relativi a dati quali anagrafici e tassi</p> <p>MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abilitati secondo la procedura prevista dalla 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 dirigente</p> <p>MU5 - Individuazione di "ore di disponibilità" del P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indicare i dipendenti sottoposti a commissione di fatti connotati e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, D.P.R. n. 62 del 2013)</p> <p>MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato</p> <p>MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento adottati per fronteggiare situazioni di rischio specifico</p> <p>MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario</p> <p>MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulla modalità di esercizio della delega</p> <p>MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i sottoscrittari</p> <p>MU12 - Nell'ambito delle strutture esterne (es. U.R.P.), le associazioni e le categorie di utenti esterni (centri di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Creazione di un numero verde, di un numero verde, del transito del numero verde, alle segnalazioni via web ai social media</p> <p>MU13 - Regolazione dell'attività della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne</p> <p>MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il processo (medie commissioni) e gli uffici che erogano i servizi (P.D.), in modo da garantire la valutazione complessiva dei risultati anche dal punto di vista comportamentale.</p> <p>MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle azioni gestite.</p> <p>MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del processo di gestione del personale</p> <p>MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione</p> <p>MU18 - Regolamento sulla composizione e il funzionamento delle commissioni</p> <p>MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno</p> <p>MU20 - Inserimento di apposite disposizioni nel regolamento per la formazione e il funzionamento delle commissioni</p> <p>MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi</p> <p>MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulla modalità di esercizio dell'attività</p> <p>MU23 - Controllo sulla formazione e assegnazione casuale delle incarichi</p> <p>MU24 - Rotazione del personale nell'attività di verifica della correttezza/compiutezza della rendicontazione.</p>	<p>MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.</p> <p>MT2 - Informatizzazione dei processi</p> <p>MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</p> <p>MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali</p> <p>MT5 - Adozione di un Codice etico</p> <p>MT6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente</p> <p>MT7 - ...</p> <p>MT8 - ...</p> <p>MT9 - ...</p> <p>MT10 - ...</p> <p>MT11 - ...</p> <p>MT12 - ...</p> <p>MT13 - ...</p> <p>MT14 - ...</p> <p>MT15 - ...</p> <p>MT16 - ...</p> <p>MT17 - ...</p> <p>MT18 - ...</p> <p>MT19 - ...</p> <p>MT20 - ...</p> <p>MT21 - ...</p> <p>MT22 - ...</p> <p>MT23 - ...</p> <p>MT24 - ...</p>	<p>MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.</p> <p>MTU2 - stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione</p> <p>MTU3 - Realizzazione di circuiti per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione</p> <p>MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento</p> <p>MTU5 - Adozione di un Codice etico</p> <p>MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente</p> <p>MTU7 - ...</p> <p>MTU8 - ...</p> <p>MTU9 - ...</p> <p>MTU10 - ...</p> <p>MTU11 - ...</p> <p>MTU12 - ...</p> <p>MTU13 - ...</p> <p>MTU14 - ...</p> <p>MTU15 - ...</p> <p>MTU16 - ...</p> <p>MTU17 - ...</p> <p>MTU18 - ...</p> <p>MTU19 - ...</p> <p>MTU20 - ...</p> <p>MTU21 - ...</p> <p>MTU22 - ...</p> <p>MTU23 - ...</p> <p>MTU24 - ...</p>

...



## **PIANO TRASPARENZA E INTEGRITÀ TRIENNIO 2015-2017**

<i>INDICE</i>	pag.
<i>Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione</i> .....	3
Assetto istituzionale e funzioni di competenza.....	3
Assetto organizzativo.....	5
Sistema camerale e relazioni esterne .....	9
<i>1. Le principali novità</i> .....	11
1.1. Il 2013.....	11
1.2 Programmazione triennale.....	11
Iniziativa anno 2014.....	12
Iniziativa anno 2015.....	14
Iniziativa anno 2016.....	15
<i>2. Procedimento di elaborazione e adozione del Piano</i> .....	16
<i>3. Iniziative di comunicazione della trasparenza anno 2013</i> .....	18
3.1 Iniziative e strumenti per la diffusione del Programma e dei dati pubblicati.....	18
3.1.1 Il sito internet.....	18
3.1.2 Iniziative di comunicazione verso l'interno.....	21
3.1.3 Iniziative di comunicazione verso l'esterno.....	21
3.2 Giornate della trasparenza.....	22
<i>4. Processo di attuazione del Piano</i> .....	23
Responsabilità referenti e misure organizzative.....	23
Strumenti e tecniche di rilevazione.....	25
Accesso civico.....	27

### ***Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione***

La Camera di commercio di Torino è un ente di diritto pubblico dotato di autonomia funzionale: svolge cioè funzioni di interesse generale per le imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito dell'economia locale. Attraverso la propria autonomia istituzionale esercita anche funzioni delegate dallo Stato, dalla Regione e da altre Pubbliche Amministrazioni nazionali ed europee, nonché quelle derivanti da convenzioni internazionali, operando sul territorio secondo criteri di sussidiarietà e di complementarità.

La Camera di commercio è quindi il principale interlocutore delle imprese, ma anche un'istituzione al servizio dei consumatori e di tutti coloro che sono partecipi dello sviluppo non solo economico, ma anche sociale e culturale di Torino e provincia.

### **Assetto istituzionale e funzioni di competenza**

La Camera di commercio di Torino è stata istituita nel 1825 ed è la quarta in Italia per numero di imprese iscritte (oltre 231.000 a fine 2013).

Gli organi della Camera di commercio di Torino, con durata quinquennale, sono:

- ***il Consiglio***

È l'organo primario di indirizzo politico e generale dell'ente cui spetta l'approvazione dello statuto e dei regolamenti con rilevanza esterna, del programma pluriennale di attività e del bilancio. Elege tra i suoi componenti il Presidente, la Giunta e nomina i membri del Collegio dei Revisori dei Conti. Il Consiglio è composto da 33 membri, espressione delle categorie economiche più rappresentative della provincia: industria, commercio, artigianato, servizi alle imprese, trasporti e spedizioni, agricoltura, turismo, credito, assicurazioni, cooperazione, organizzazioni sindacali e consumatori.

Recependo quanto previsto dall'ultima riforma delle Camere di commercio (Decreto Legislativo 23/2010), in occasione del rinnovo, nel 2014, è stato eletto in Consiglio anche un rappresentante in Consiglio degli ordini professionali.

- ***la Giunta***

È l'organo esecutivo e di governo dell'ente cui spetta l'adozione dei provvedimenti necessari per la realizzazione del programma di attività, per l'attuazione degli indirizzi generali e per la gestione delle risorse. La Giunta è composta dal Presidente e da dieci componenti eletti nell'ambito del Consiglio.

- ***il Presidente***

È il rappresentante legale, politico ed istituzionale dell'ente. Viene eletto dal Consiglio tra i suoi componenti.

- ***il Collegio dei Revisori dei Conti***

È l'organo di controllo interno cui spetta vigilare sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, relazionare sulla corrispondenza del bilancio con i risultati economici, patrimoniali e finanziari conseguiti esprimendo rilievi e proposte per una migliore efficienza, produttività ed economicità gestionale.

La struttura amministrativa dell'ente, suddivisa in Aree e in Settori, è guidata dal Segretario Generale, con il supporto dei dirigenti.

La Camera di commercio ha il compito di fornire, nell'ambito del territorio provinciale di appartenenza, supporto e promozione degli interessi generali delle imprese e delle economie locali nonché di svolgere funzioni amministrative, programmando la propria attività ed i propri obiettivi su base pluriennale.

La Camera di commercio di Torino, da anni impegnata in programmi e politiche di sviluppo, è dunque il luogo del dialogo e del confronto tra le tante e diverse realtà economiche attive a livello locale ed è il luogo dove è facile creare nuove iniziative per far crescere il territorio.

Sono tre i principali livelli di attività: quella *anagrafico-amministrativa*, con la tenuta del Registro imprese e degli altri albi, ruoli ed elenchi; quella di *promozione economica* del sistema delle imprese e dell'economia locale; e infine l'attività di *regolazione e tutela del mercato*, con cui l'ente, come soggetto "terzo", cerca di prevenire e comporre le controversie tra imprese e tra imprese e consumatori.

## Funzioni di competenza della Camera di commercio



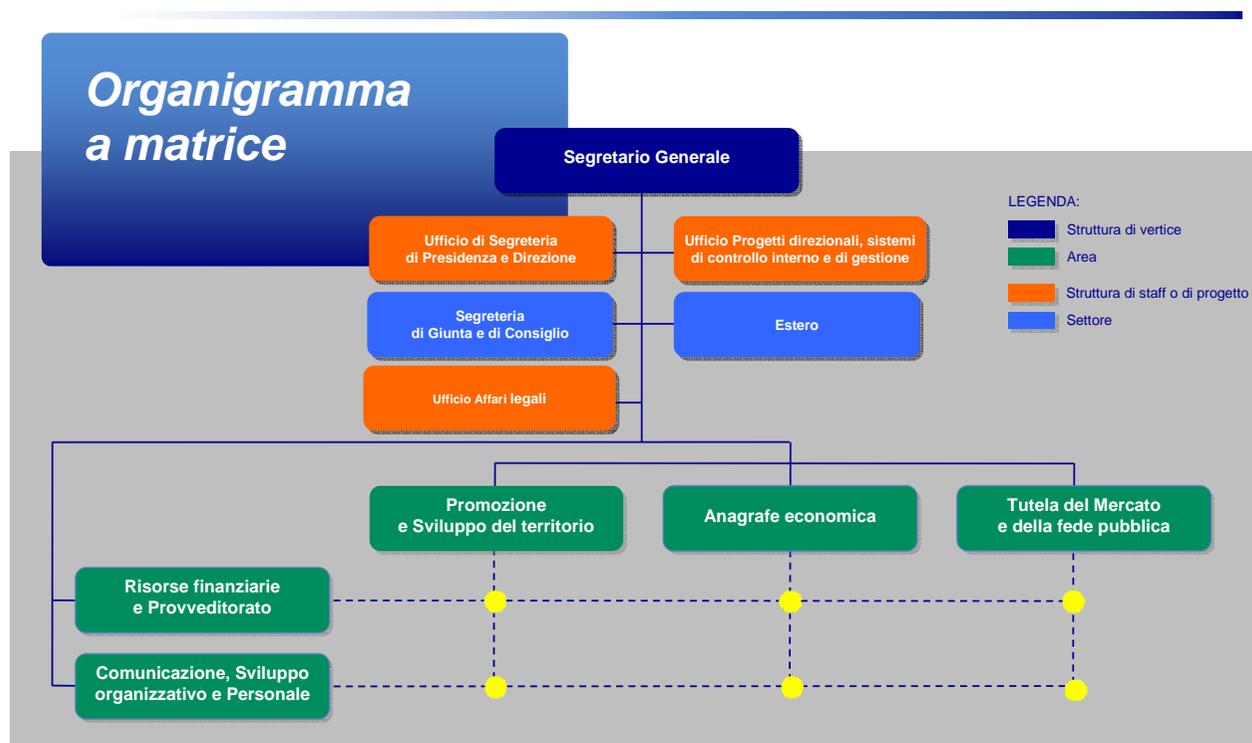
### Assetto organizzativo

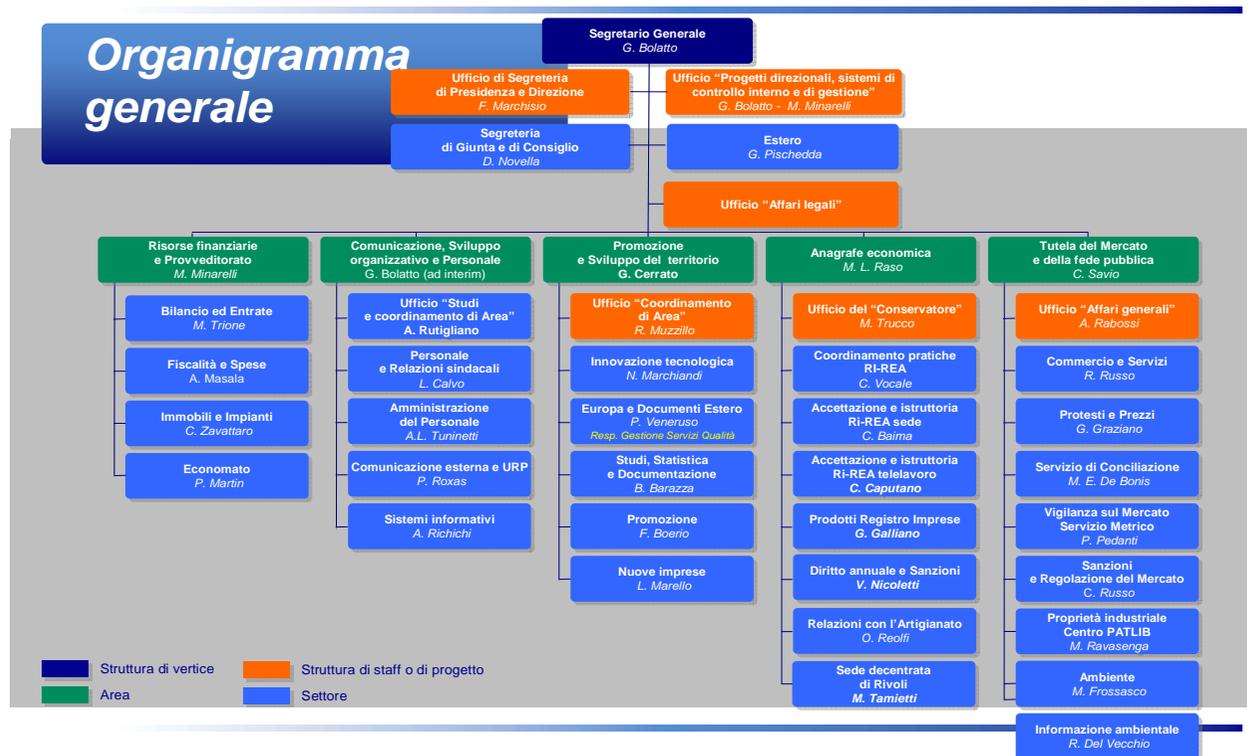
L'organizzazione interna della Camera di commercio di Torino viene sviluppata nel tempo al fine di affrontare i cambiamenti e per adeguarsi ad una realtà economica e sociale in continua evoluzione.

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in Aree (unità organizzative di massimo livello poste a governo delle macro funzioni istituzionali), Settori e ulteriori strutture/uffici di natura permanente o temporanea per attività di coordinamento, per specifici progetti o di staff al Segretario Generale a valenza generale e/o strategica.

Ciascuna Area è affidata alla direzione di un dirigente mentre la responsabilità di ciascun Settore è assegnata a dipendenti inquadrati nella categoria D incaricati di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità.

L'organigramma ad oggi prevede, oltre ad alcuni uffici e settori posti direttamente in staff al Segretario Generale, cinque Aree: due di esse svolgono attività trasversali e di funzionamento a tutto l'ente e tre sono svolgono funzionali istituzionali verso l'esterno. Ogni Area si divide in ulteriori unità per un totale di trentuno Settori.



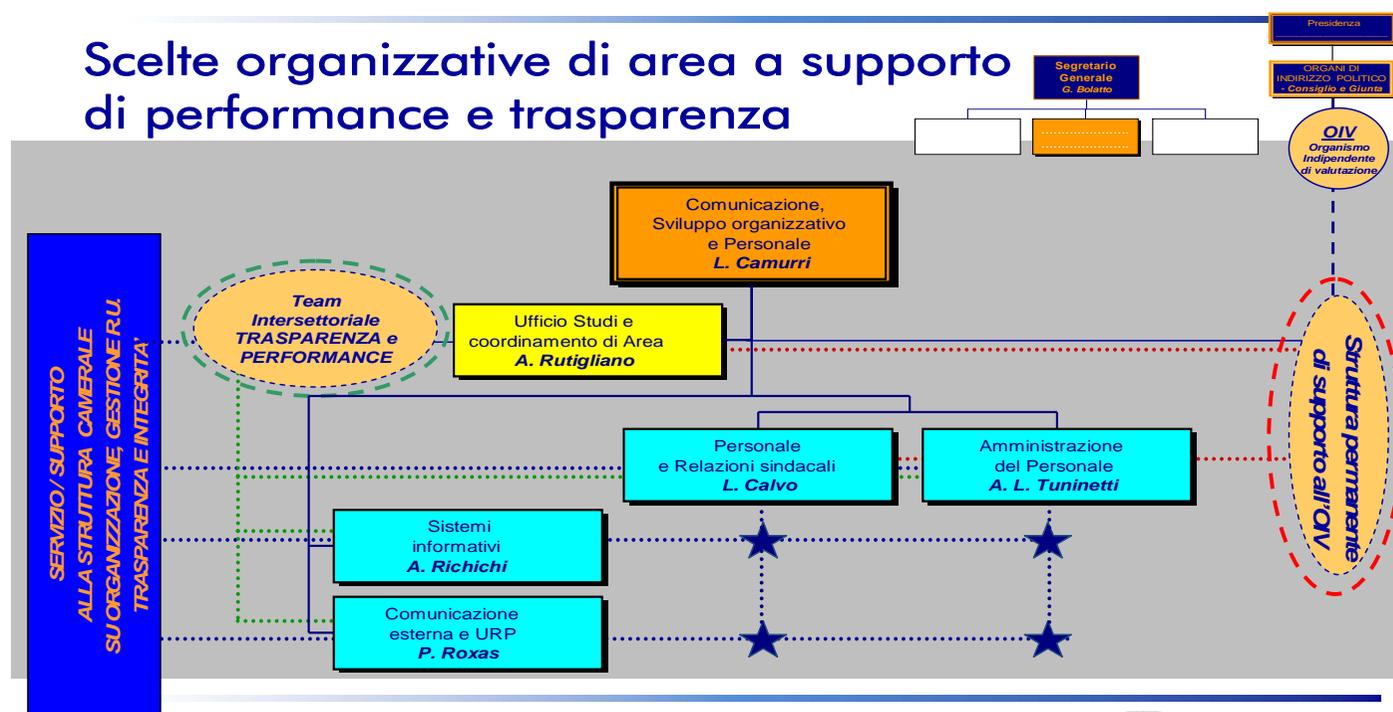


A fine 2010 l'ente ha inoltre istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), la cui costituzione e le cui funzioni sono state inizialmente previste dal decreto legislativo 150/2009.

Tale organismo, composto da un solo membro esterno all'ente, non si colloca tecnicamente nell'organigramma, ma svolge funzioni essenziali all'interno del ciclo della performance e in materia di trasparenza; spetta infatti all'OIV l'attività di controllo strategico, di controllo generale sulla qualità e sull'applicazione dei sistemi di valutazione della performance e delle regole in materia di pari opportunità e trasparenza.

Per l'esercizio di tali attività l'OIV si avvale di una struttura trasversale permanente di supporto composta da personale, individuato dal Segretario Generale, che, oltre all'ordinaria attività da svolgere nelle rispettive strutture/aree di appartenenza, è appunto tenuta a supportare l'OIV nell'esercizio di tutte le sue funzioni.

Inoltre, per garantire il coordinamento e l'effettiva esecuzione di tutte le attività in materia di trasparenza e performance, la Camera di commercio di Torino ha creato un'ulteriore struttura trasversale composta da personale interno espressamente individuato e con competenze di diverso tipo (in materia di comunicazione, personale, controllo di gestione, informatica...). Anche in questo caso, il personale svolge tali funzioni oltre alle proprie attività ordinarie.



Le sedi della Camera di commercio di Torino sono:

- **Palazzo Birago di Borgaro**, dimora settecentesca progettata dall'architetto Juvarra nel cuore del centro storico di Torino (via Carlo Alberto 16), è stato recentemente restaurato dalla Camera di commercio ed è sede legale dell'ente.
- **Palazzo Affari**, a pochi passi da Palazzo Birago, in via San Francesco da Paola 24, è stato oggetto di una profonda ristrutturazione in anni recenti e ospita gran parte degli uffici al pubblico, in locali dedicati all'accoglienza e alle diverse esigenze

delle imprese. Gli orari di apertura al pubblico sono in genere dalle 9 alle 12.30 e dalle 14.45 alle 15.45 dal lunedì al giovedì, il venerdì solo al mattino. Alcuni uffici, come il Registro Imprese, l'Ambiente, i Protesti, i Brevetti e Marchi, seguono un orario specifico, da verificare sulla pagina dedicata sul sito internet [www.to.camcom.it/orari](http://www.to.camcom.it/orari).

I tagli alla spesa progressivamente imposti alle pubbliche amministrazioni hanno portato fra il 2013 e il 2014 alla chiusura di cinque delle sei sedi decentrate dell'ente dislocate sul territorio provinciale (nel 2013 Moncalieri, Pinerolo e Chivasso, nel 2014 Ciriè ed Ivrea). L'unica sede ad oggi ancora aperta è in Rivoli (via Ferrero 29, Cascine Vica).

Ultima, ma non meno importante, è la "sede virtuale" dell'ente, cioè il sito internet [www.to.camcom.it](http://www.to.camcom.it), in grado di offrire vari servizi online e dal quale si possono scaricare modulistica e informazioni sulle attività e le iniziative camerali.

### **Sistema camerale e relazioni esterne**

La Camera di commercio di Torino opera all'interno di un sistema di relazioni consolidato, con istituzioni strutturate non solo a livello locale, ma anche nazionale ed europeo.

Grazie all'efficiente rete informatica che collega tra loro le 105 Camere di commercio italiane, imprese e cittadini dispongono così di un accesso immediato ai documenti e ai dati contenuti negli archivi camerali, su tutto il territorio nazionale.

La Camera di commercio di Torino fa parte, inoltre, di reti internazionali per promuovere la ricerca in Europa, per consentire indagini sui brevetti depositati anche in altri Paesi e per informare le imprese su iniziative e bandi europei.

**Il sistema camerale**



- UNIONCAMERE  
CAMERE DI COMMERCIO D'ITALIA
- UNIONCAMERE  
PIEMONTE
- "InfoCamere"
- Assocamerestero  
Associazione delle Camere  
di Commercio  
Italiane all'Estero

**Le reti... .. e le collaborazioni**

- [Enterprise Europe Network](#)
- [APRE](#)
- [PatLib](#)



Centro estero per l'internazionalizzazione  
CENTRO ESTERO INTERNAZIONALIZZAZIONE  
PIEMONTE Agency for Investments, Export and Tourism  
Promoted by Regione Piemonte and Chambers of Commerce

- Il gruppo delle strutture camerali per l'internazionalizzazione

L'ente opera da sempre con enti e istituzioni locali, secondo un modello di coordinamento e collaborazione consolidato sul territorio. In particolare con Regione, Provincia e Comuni, la Camera partecipa a progetti per far conoscere le eccellenze produttive torinesi in Italia e all'estero; con l'Agenzia delle Entrate, INPS e INAIL per la semplificazione degli adempimenti d'impresa; con ordini professionali, associazioni di categoria e dei consumatori per favorire la trasparenza del mercato.

Nel corso del tempo, la Camera di commercio di Torino ha poi dato vita a una fitta rete di società, consorzi e altri organismi, in partecipazione con altri soggetti pubblici e privati, con la finalità di realizzare e gestire infrastrutture vitali per lo sviluppo del territorio, rappresentando una via diretta ed efficace per realizzare il proprio ruolo istituzionale.

La Camera di commercio inoltre si avvale del Centro Estero per l'Internazionalizzazione del Piemonte - Ceipiemonte scpa per rafforzare la presenza delle imprese piemontesi sui mercati esteri, per attrarre investimenti in Piemonte, per promuovere oltre confine l'offerta turistica.

Infine per alcune delle attività, la Camera di commercio di Torino ricorre alle sue due aziende speciali: Torino Incontra, operante principalmente nel settore congressuale e dell'accoglienza e il Laboratorio Chimico, che fornisce ad imprese e consumatori analisi, consulenza e formazione su temi ambientali e di sicurezza alimentare e nei luoghi di lavoro.

### ***1. Le principali novità***

In questa sezione vengono evidenziati i principali cambiamenti del Piano della Trasparenza intervenuti rispetto al Piano 2014-2016. Poiché infatti il Piano rappresenta un documento dinamico che si proietta su una programmazione triennale, nel tempo possono intervenire mutamenti nella programmazione così come, parallelamente, alcuni aspetti vanno via via definiti più in dettaglio. La sezione mette in evidenza sia le modifiche intervenute nel corso del 2014 sia le modifiche per il triennio 2015-2017.

#### ***1.1. Il 2014***

Il 2014 ha visto la realizzazione quasi completa di quanto previsto dal Piano della Trasparenza e nei tempi stabiliti; non sono stati realizzati nel 2014 i due obiettivi legati alla revisione del piano strategico in quanto l'attività per la revisione del piano è stata avviata ad inizio 2015; tali obiettivi vengono dunque riproposti, parzialmente modificati, per l'anno 2015.

Fra la fine 2013 e i primi mesi del 2014 la Camera di commercio di Torino è stata impegnata nella realizzazione della nuova veste grafica del sito istituzionale [www.to.camcom.it](http://www.to.camcom.it) che ha reso maggiormente evidenti e visibili i vari argomenti, tra cui quello "Amministrazione Trasparente"; ciò è stato possibile grazie alla creazione di "main page" che evidenziano i contenuti chiave degli argomenti. La sezione "Amministrazione Trasparente" si può ora navigare in modo classico tramite il menù sulla sinistra o in modo facilitato e guidato tramite una pagina graficamente più chiara e in grado di far emergere più rapidamente i contenuti chiave; come previsto dal presente Piano sono inoltre state riviste le pagine, eliminati i documenti doppi e non aggiornati e attivati link correlati. Sono

stati inoltre pubblicati i dati relativi al gradimento delle Giornate della Trasparenza 2012 e 2013 (nel 2014 la giornata è stata rivolta ai soli consiglieri camerali). Anche per le recenti richieste di legge, la realizzazione dei formati aperti delle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" è stata anticipata dal 2015 al 2014.

Sono state messe a disposizione del pubblico informazioni su reclami e suggerimenti ricevuti nell'anno: il monitoraggio è stato pubblicato semestralmente, accompagnato da una breve relazione con grafici e commenti su possibili soluzioni per i problemi lamentati. L'iniziativa non è richiesta dalla legge, ma è considerata dalla Camera di commercio di Torino un tassello importante ai fini della trasparenza.

A partire da ottobre 2014 è stata avviata in via sperimentale l'attività istituzionale sui social media per veicolare informazioni di pubblica utilità e sulla trasparenza. In particolare, è stato attivato il profilo camerale su Twitter e sono stati inviati 3 tweet legati al Piano della Trasparenza.

È poi continuata per tutto il 2014 l'attività di completamento e aggiornamento della sezione del sito "Amministrazione trasparente" per adeguarsi alle numerose richieste di legge (in particolare la Legge 190/2012, il Decreto Legislativo 33/2013 e le successive delibere della Civit, oggi denominata ANAC, in materia).

## ***1.2 Programmazione triennale***

La simulazione allocazione risorse, i siti wiki e la ricerca semantica, presenti nel precedente Piano triennale, sono stati eliminati o spostati per lasciare spazio ad un più corposo e generale progetto di rifacimento della piattaforma web camerale. Alla revisione grafica del 2014, corrisponderà infatti nel corso del 2015 una riprogettazione del back office del sito, che – mantenendo la grafica rilasciata l'anno precedente sul sito pubblico – metterà in grado gli operatori camerali di lavorare sulle varie sezioni del sito con uno strumento nuovo, ripensato sulle esigenze di unione di contenuti informativi, di comunicazione e strumenti di customer relationship management.

Per il 2016 verrà continuato il lavoro di rifacimento del sito (che per la sua mole di dati e di funzioni applicative non può certo esaurirsi nel corso del 2015), con un'attenzione particolare alle funzionalità di ricerca interna, per favorire un approccio più "naturale" nel reperimento dell'informazione. Il Piano ipotizza poi l'individuazione e l'utilizzo di strumenti che favoriscano la convergenza tra trasparenza e integrità/anticorruzione per informare gli stakeholder di quanto fatto anche in tema di integrità/anticorruzione; iniziative e strumenti saranno da definire più chiaramente nei prossimi anni anche in base all'evoluzione delle leggi.

Per il 2017 si ipotizzano azioni incentrate sulla diffusione della cultura della trasparenza e dell'anticorruzione tra i dipendenti dell'Ente (attivazione di spazi dedicati su Intranet).

Quella presentata nelle tabelle che seguono è una programmazione dinamica, le cui modifiche e variazioni saranno riportate nel documento di "Avanzamento del piano triennale Trasparenza e integrità", realizzato e pubblicato sul sito fra giugno e luglio 2015.

### Iniziative anno 2015

DESCRIZIONE	TARGET	RISULTATO	STRUMENTI PROCESSO MODALITÀ	ATTUAZIONE ENTRO IL	STRUTTURE COMPETENTI	STRUMENTI VERIFICA
Trasparenza sugli investimenti e i risultati del World Chamber Congress di Torino 2015	Imprese Associazioni e ordini Giornalisti Istituzioni	Informazione chiara e diffusa su costi e investimenti sostenuti per la realizzazione dell'evento	Attraverso un'apposita pagina del sito, infografiche e informazioni alla stampa, far circolare in modo chiaro e trasparente dati sugli investimenti del Congresso Mondiale delle Camere di commercio 2015	dicembre 2015	Comunicazione esterna e URP, Struttura trasparenza, Estero	Almeno 1 infografica sul tema; sezione dedicata sui materiali stampa relativi all'evento; pagina di intranet dedicata al tema in costante aggiornamento
Rifacimento piattaforma on line della Camera di commercio di Torino	Imprese Associazioni e ordini Giornalisti Istituzioni	Abbattimento rischi obsolescenza tecnologica, realizzazione di funzionalità CRM Customer Relationship Management integrate al sito istituzionale, miglioramento complessivo tecnologico per una migliore comunicazione e trasparenza.	Partnership con Infocamere per individuare tutti i nodi applicativi da risolvere con soluzioni efficienti per ottenere lo stesso livello di risultati attuali e predisporci a futuri miglioramenti. Prototipazioni a livelli successivi del nuovo back office. Collaudo e rilascio del prodotto.	Dicembre 2015 (ma il progetto continuerà nella messa a regime anche nel 1° semestre 2016)	Comunicazione esterna e URP, Sistemi informativi	Pubblicazione on line nuovo sito
Piano strategico 2015-2019	Dipendenti Istituzioni	Inserire nei temi all'esame delle commissioni per la revisione del Piano strategico, temi relativi a Trasparenza e Anticorruzione	Definizione e stesura di temi e obiettivi relativi alla Trasparenza da inserire all'interno del piano strategico	febbraio 2015	Dirigenza, gruppo di lavoro sul piano strategico, struttura trasparenza	Inserimento di almeno un obiettivo relativo a Trasparenza e Anticorruzione nel piano strategico 2014-2019

Consultazione stakeholder su piano strategico 2015-2019	Associazioni e ordini	Coinvolgere gli stakeholder nella definizione di almeno una linea del Piano Strategico in via di definizione.  Obiettivi: individuare le priorità vissute dal territorio e dagli stakeholder; far partecipare gli stakeholder alla definizione di politiche dell'ente	Strumento: incontri diretti	giugno 2015	Gruppo di lavoro sul piano strategico, struttura trasparenza	Almeno un incontro con gli stakeholder; produzione report sui punti di vista raccolti
---	-----------------------	---	-----------------------------	-------------	--	---

### Iniziative anno 2016

DESCRIZIONE	TARGET	RISULTATO	STRUMENTI PROCESSO MODALITÀ	ATTUAZIONE ENTRO IL	STRUTTURE COMPETENTI	STRUMENTI VERIFICA
Revisione in chiave "semantica" della navigazione del sito ()	Imprese Associazioni e ordini Consumatori Istituzioni Giornalisti	All'interno del nuovo progetto di portale istituzionale + CRM, radicale revisione della funzionalità di motore di ricerca interno al sito al fine di ottenere i risultati richiesti.	Il cosiddetto "web semantico" prevede relazioni e connessioni tra dati e contenuti più elaborati del semplice collegamento ipertestuale. L'associazione tra dati e metadati, parole chiave, sinonimi naturali e documenti allegati permette sia all'utente che ai motori di ricerca (es. quello interno al sito) di avere un approccio più "naturale" al reperimento dell'informazione.	dicembre 2016	Comunicazione esterna e URP Sistemi Informativi	Monitoraggio gradimento sito con questionario; feedback del sistema interattivo di rilevazione della soddisfazione dell'utenza

Individuazione di prodotti/strumenti informativi che permettano di far conoscere anche iniziative e risultati in tema di anticorruzione	Imprese Associazioni e ordini Consumatori Istituzioni Giornalisti Dipendenti	Rendere note e trasparenti le iniziative in tema di anticorruzione, facendo convergere i due temi che la legge associa.	Iniziativa da individuare in base allo sviluppo del piano e delle iniziative anticorruzione, da realizzarsi attraverso internet e social.	dicembre 2016	Struttura trasparenza Struttura anticorruzione Comunicazione esterna e URP	Realizzazione di almeno n.2 prodotti o strumenti
---	---	---	---	---------------	--	--

### Iniziative anno 2017

DESCRIZIONE	TARGET	RISULTATO	STRUMENTI PROCESSO MODALITÀ	ATTUAZIONE ENTRO IL	STRUTTURE COMPETENTI	STRUMENTI VERIFICA
Attivazione di una sezione Trasparenza e Integrità sulla	Dipendenti	Diffondere la cultura della trasparenza e integrità con un confronto aperto tra colleghi	Attivazione di un "blog" interno su piattaforma Intranet	dicembre 2017	Struttura trasparenza Settore Personale Settore Comunicazione esterna e URP	Realizzazione di almeno 3 post sul tema
Strumenti informativi autoprodotti, dedicati a evidenziare la "micro-trasparenza" ,ovvero la trasparenza a livello di uffici: quanto e dove spende e quanto ricava un settore, quanto si impegna in termini di trasparenza e integrità	Imprese Associazioni e ordini Consumatori Istituzioni Giornalisti	Un'informazione agile e di facile reperimento e lettura, che può mostrare anche nel piccolo quanto ci impegniamo per la Trasparenza	Definizione di un format grafico che il settore personalizza con i propri dati e pubblica nelle proprie pagine sul sito. Nel caso il testo si può stampare e diffondere nei locali dell'ente.	dicembre 2017	Settore Comunicazione esterna e URP	Realizzazione di almeno 1 box informativo pilota per un settore.

## ***2. Procedimento di elaborazione e adozione del Piano***

La Camera di commercio di Torino ha fatto della trasparenza uno dei valori fondanti della sua organizzazione e della sua azione fin dal 2002, quando ha formalizzato la propria "mission" e la propria "vision". La trasparenza è prevista poi da una delle linee del Piano strategico dell'ente 2010-2014 (linea 10), quale "servizio essenziale" per migliorare la qualità dei servizi all'utenza anche con riferimento agli aspetti organizzativi, retributivi, valutativi e gestionali.

Nel 2011 i principi in materia di trasparenza espressi dal D.Lgs. 150/2009 sono stati inoltre inseriti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. In quella sede si è disposto che il Segretario Generale, responsabile della trasparenza della Camera di commercio di Torino, adotta annualmente "specifici programmi in materia di trasparenza e integrità ed individua appositi interventi attuativi", vale dire il Piano della trasparenza e dell'integrità.

L'aggiornamento di questo piano nell'annualità 2015, al pari di tutti gli altri documenti di programmazione, si colloca in un momento di transizione per le Camere di commercio e, in particolare, per quella di Torino.

Da un punto di vista esterno il 2015 è l'anno di entrata in vigore del taglio del 35% al diritto annuale previsto dall'art. 28 del D.L. 90/2014 convertito nella L. 114/2014.

Il diritto annuale è la principale fonte di finanziamento del sistema camerale, non essendo previsto alcun trasferimento dal bilancio dello Stato, pertanto tale taglio produrrà rilevanti impatti negativi sui bilanci delle Camere di commercio.

In concreto, questa Camera di commercio nel 2015 si troverà con 23 milioni di euro di risorse in meno con la conseguente immediata sull'attività di promozione degli interessi generali delle imprese e il sostegno alla competitività delle economie locali. La programmazione delle attività di questo e dei prossimi esercizi dovrà essere sviluppata attraverso il potenziamento dei canali di reperimento dei fondi europei, la valorizzazione delle competenze interne e l'internazionalizzazione dei servizi attraverso una serie di interventi che porteranno l'ente a reinventare il suo rapporto con l'utenza, al fine di mantenere il più possibile gli standard di qualità e performance degli anni precedenti.

Da un punto di vista interno, nei primi mesi del 2015 sarà ancora a regime il Piano strategico pluriennale, approvato a metà del 2010 e valido per il quinquennio 2010-2014, in attesa dell'approvazione, da parte dei nuovi organi camerale insediati nel mese di settembre 2014, del nuovo Piano strategico 2015-2019 che dovrà ridisegnare le strategie dell'ente.

Ecco dunque che gli obiettivi di ente approvati per l'anno 2015 (che potrebbero essere integrati proprio a seguito dell'approvazione del nuovo piano strategico) si sono concentrati sul mantenimento dei servizi erogati, anche mediate l'adozione di un nuovo modello organizzativo, mantenendo l'equilibrio economico dell'ente. Le tematiche di prevenzione della corruzione e la trasparenza, in quanto

livello essenziale dei servizi per tutte le pubbliche amministrazioni, come negli anni precedenti sono entrate direttamente fra gli obiettivi del Segretario Generale e, cascata, in quelli della dirigenza e di parte del personale. In particolare, i risultati attesi in materia di trasparenza sono:

- il tempestivo aggiornamento delle pubblicazioni on line già effettuate e il monitoraggio e l'esecuzione di eventuali nuovi obblighi;
- l'aggiornamento dei Piani trasparenza e performance, iniziative in materia di trasparenza, la realizzazione a costo zero di filmati e infografiche dedicate da diffondere su web

Inoltre, come ricordato nei paragrafi introduttivi, per garantire il coordinamento e l'effettiva esecuzione di tutte le attività in materia di trasparenza e performance, la Camera di commercio di Torino ha da tempo creato una struttura trasversale composta da personale interno espressamente individuato e con competenze di diverso tipo (in materia di comunicazione, personale, controllo di gestione, informatica...). Le persone che compongono questo gruppo di lavoro, oltre all'ordinaria attività del proprio settore di appartenenza, coordinano nel tempo la gestione dei processi e delle attività in materia di trasparenza e performance lavorando direttamente con il responsabile della trasparenza e con i dirigenti sulle tematiche di natura trasversale e su tutti gli aspetti in materia di trasparenza di volta in volta individuati (nuovi adempimenti, benchmarking...).

Rafforza questo impegno la responsabilità condivisa da tutti i dipendenti in materia di trasparenza e integrità, sia per quel che concerne l'aggiornamento del Piano e delle sue declinazioni pratiche, sia, più in generale, relativamente all'aggiornamento delle pubblicazioni obbligatorie nella sezione amministrazione trasparente.

Quanto alle modalità di coinvolgimento degli stakeholder in materia di trasparenza e nell'elaborazione di questo documento, va detto che l'ente coinvolge abitualmente associazioni di categoria e istituzioni nella redazione del Piano strategico e degli obiettivi.

Inoltre, la sezione "Amministrazione trasparente" del sito consente l'accesso ad una molteplicità di informazioni e dati, permettendo potenzialmente a tutti gli stakeholder di essere informati in merito all'azione amministrativa dell'ente e di formulare, anche attraverso una casella di posta elettronica dedicata ([trasparenza.integrita@camcom.it](mailto:trasparenza.integrita@camcom.it)), osservazioni e proposte.

Peraltro, alcuni degli obiettivi di questo Piano sono proprio finalizzati ad aumentare nel tempo il grado di coinvolgimento dei medesimi stakeholder.

Dall'anno 2014 il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità, la cui elaborazione ed adozione è stata negli anni precedenti delegata al Segretario Generale dalla Giunta, pur continuando a costituire un documento autonomo, è diventata parte integrante del piano anticorruzione dell'ente e viene di conseguenza approvato dalla Giunta congiuntamente a quest'ultimo.

### ***3. Iniziative di comunicazione della trasparenza anno 2015***

Il paragrafo riporta le azioni realizzate nel corso del 2014 relative agli adempimenti richiesti o collegati con il Piano della trasparenza e dell'integrità.

### ***3.1. Iniziative e strumenti per la diffusione del Programma e dei dati pubblicati***

#### **3.1.1 Il sito internet**

Il 2015 è l'anno del progetto di rifondazione del sito istituzionale della Camera di commercio di Torino. Attualmente il sito fa parte di una piattaforma regionale coordinata da Unioncamere Piemonte, gestita da un fornitore tecnico esterno e in hosting presso InfoCamere, società consortile delle Camere di Commercio. La Camera di commercio vuole riprogettare la sua comunicazione web per risolvere i problemi di obsolescenza dell'attuale piattaforma (risalente come tecnologia al 2002) che non consentono di rispondere appieno alle esigenze di un'amministrazione che deve essere "2.0" e soprattutto comportano potenziali problemi di sicurezza. In questa riprogettazione devono inserirsi le funzionalità di CRM al momento gestite attraverso il portale "Promopoint", la cui chiusura è prevista al 31 ottobre 2015.

Il nuovo modello di piattaforma on line dovrà sostituire l'attuale, inadeguato nella tecnologia e nell'architettura e, come già detto, incapace di assorbire aggiornamenti e nuovi sviluppi richiesti dalle normative, come per esempio quelle sulla trasparenza e l'anticorruzione, i pagamenti on line, le gare e appalti, la modulistica on line che spesso rendono i siti delle pubbliche amministrazioni gli unici interlocutori di cittadini e imprenditori. L'ente, in collaborazione con InfoCamere, si impegna quindi nel 2015 a ripensare obiettivi, tecnologie, funzionalità, modelli di comunicazione e modelli organizzativi che la riprogettazione dell'attuale piattaforma deve considerare.

Alcuni aspetti sono già stati avviati e portati avanti nell'ultimo restyling front end di inizio 2014, ma naturalmente possono e devono essere migliorati con il nuovo progetto.

Per l'implementazione del progetto, verosimilmente da effettuarsi in diversi step, va inoltre tenuto conto del grande numero di pagine del sito torinese, circa 5.000, il cui riversamento va studiato con cura, anche alla luce dell'esperienza fatta in occasione del restyling di inizio anno.

La main page "Amministrazione trasparente" a gennaio 2015

The screenshot shows the website's header with the logo of the Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Torino, navigation links (Login, Registrati, EN, FR), a search bar, and utility links (Chi siamo, Ufficio stampa, Newsletter, Sedi e orari, Contatti, RSS). The main content area is titled "Amministrazione trasparente" and includes a sidebar menu, a central video player for "4° Giornata della Trasparenza", and several informational boxes. The sidebar lists various administrative categories. The central area features a video player, a section on suggestions and complaints, and administrative procedures. The right sidebar contains updates on laws, selection processes, organizational charts, statutes, and transparency plans. A tags section at the bottom lists various administrative terms.

**Sei in Home > Amministrazione trasparente** Aggiornato il: 20.01.2015

**Come fare per...**

- Amministrazione trasparente
  - Disposizioni generali
  - Organizzazione
  - Consulenti e collaboratori
  - Personale
  - Bandi di concorso
  - Performance
  - Enti controllati
  - Attività e procedimenti
  - Provvedimenti
  - Controlli sulle imprese
  - Bandi di gara e contratti
  - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
  - Bilanci
  - Beni immobili e gestione patrimonio
  - Controlli e rilievi sull'amministrazione
  - Servizi erogati
  - Pagamenti dell'amministrazione
  - Opere pubbliche
  - Pianificazione e governo del territorio
  - Informazioni ambientali
  - Interventi straordinari e di emergenza
  - Altri contenuti

**LA CAMERA TRASPARENTE**

- Amministrazione trasparente
  - Organigramma e PEC
  - Selezioni e concorsi
  - Codici comportamento
  - Bandi di gara
- Albo Camerale
- Procedimenti
- Modulistica
- Servizi on line
- Ufficio Relazioni con il Pubblico

**Amministrazione trasparente**

Sei interessato a saperne di più sulla trasparenza? Scrivici all'indirizzo [trasparenza.integrita@to.camcom.it](mailto:trasparenza.integrita@to.camcom.it)

**Conoscere la camera - Dati 2013**

Conoscere la Camera - Dati 2013

4° Giornata della Trasparenza 19/13/2014

**È on line l'andamento dei suggerimenti e reclami ricevuti dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico nel I semestre 2014**

Anche se la legge non prevede obblighi in tal senso, la Camera di commercio di Torino ha scelto di pubblicare questi dati per dare una più ampia informazione sul proprio operato a utenti, imprese e i cittadini. [Leggi tutto](#)

**I procedimenti amministrativi della Camera di commercio di Torino**

Consulta le tabelle che riportano, per ciascun procedimento amministrativo disciplinato dalla legge 241/1990, l'Unità organizzativa responsabile e il termine di conclusione del procedimento. [Leggi tutto](#)

**Consulta tutti i provvedimenti**

Se lo desideri, è possibile consultare e scaricare gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti ai sensi dell'art. 23 del decreto legislativo 33/2013. I provvedimenti di carattere riservato vengono omessi. [Leggi tutto](#)

**Dirigenti e posizioni organizzative: conosci il personale della Camera**

Nella sezione dedicata al Personale, potrai scoprire chi lavora nell'ente, consultare i contratti collettivi e integrativi e i codici di comportamento. [Leggi tutto](#)

**APPROVIMENTI**

- D. Lgs. 165/2001**  
Le norme sull'ordinamento del lavoro dipendente nella pa
- Selezioni e concorsi**  
Scopri le opportunità per lavorare in Camera di commercio
- Organigramma**  
l'organizzazione dell'Ente in forma grafica
- Statuto e regolamenti**  
I principi e le disposizioni che regolano la Camera di commercio di Torino
- Porte aperte**  
Per conoscere le nostre Giornate della Trasparenza
- Piano trasparenza**  
Scopri le attività, realizzate e in programma, per la trasparenza dell'Ente

**TAGS**

- accesso
- amministratori
- assenteismo
- atti
- aziende speciali
- bandi
- bandi di gara
- bilanci
- camera di commercio
- collaborazioni
- concorsi
- consiglio
- consulenze
- contrattazione
- contributi
- controlli
- costi
- curriculum
- delibere

### 3.1.2 Iniziative di comunicazione verso l'interno

- Formazione e sensibilizzazione sulla trasparenza: nel corso del anno 2014 tutto il personale ha partecipato a corsi di formazione specifici sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione oltre ad una formazione di dettaglio per specifiche categorie di dipendenti.
- L'ente ha inoltre favorito la diffusione tra dipendenti dei temi della trasparenza e dell'anticorruzione tramite news sulla rete intranet.

### 3.1.3 Iniziative di comunicazione verso l'esterno

Nel 2014 è continuata la realizzazione in proprio di **strumenti multimediali e grafici** per rendere più immediata la comprensione di temi a volte complessi come quelli della Performance e della Trasparenza. In particolare, è stato realizzato un video sui risultati dell'ente e sugli orientamenti futuri in occasione della 4° Giornata della Trasparenza, dedicata quest'anno ad informare la Giunta e il Consiglio camerale eletti da qualche mese alla guida dell'ente (v. paragrafo 3.2). I materiali sono stati pubblicati e resi disponibili a tutti tramite il sito e il canale Youtube della Camera di commercio

A sinistra la pagina Youtube con il video "Porte aperte 2014", a destra una delle slide presentate ai consiglieri.



### ***3.2 Giornate della trasparenza***

Le Giornate della trasparenza (previste dall'art.11 del Decreto Legislativo 150/2009) sono occasioni che la Camera di commercio di Torino intende cogliere sia per divulgare risultati dell'ente sia per illustrare il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità sottolineandone lo stretto collegamento con il Piano della performance.

Nel mese di dicembre 2011 è stata realizzata la prima Giornata della trasparenza dell'ente torinese, sotto forma di convegno, e nell'ottobre 2012 la Giornata si è tenuta con la formula "Porte Aperte", particolarmente gradita dal pubblico, e riproposta anche il 5 dicembre 2013.

La giornata nasce per raccontare la Camera di commercio di Torino in modo trasparente e partecipativo ad associazioni, imprenditori, professionisti e cittadini ed è stata pensata in forma dinamica: piccoli gruppi di persone sono accompagnati da personale dell'ente nelle diverse sedi camerali, il racconto delle attività, fatto dai dipendenti, è intervallato con la proiezione di video e con l'analisi di materiali d'archivio.

Nel 2014 la giornata della trasparenza, come anticipato nel paragrafo precedente, è stata dedicata al Consiglio camerale da poco rinnovato con un intervento specifico rivolta a tutti i componenti a cura dal Responsabile della trasparenza e dalla struttura dedicata; la sintesi dei principali risultati dell'ente nell'anno 2013 è stata resa disponibile a tutti gli interessati con la pubblicazione sul sito istituzionale di infografiche e slide.

Le giornate della Trasparenza proseguiranno anche nel triennio 2015 – 2017, così come previsto dalla legge, nella forma che verrà ritenuta maggiormente idonea di anno in anno.

### ***4. Processo di attuazione del Piano***

#### **Responsabilità e referenti, misure organizzative e di monitoraggio**

Come si evince dai paragrafi precedenti, l'attuazione del Piano della trasparenza e dell'integrità consiste, da un lato, nel rispetto dei numerosi obblighi di trasparenza previsti dalla normativa e, dall'altro, nella realizzazione di specifiche iniziative ulteriori e discrezionali rispetto a quelle imposte dalla legge, previste nella programmazione triennale.

La scelta organizzativa compiuta dalla Camera di commercio di Torino è stata, come illustrato nei paragrafi introduttivi e nel paragrafo 2, quella di responsabilizzare alla trasparenza tutti i soggetti nell'ente: dirigenti, posizioni organizzative e alte professionalità, passando attraverso il contributo di ciascun dipendente, nella produzione e aggiornamento delle informazioni obbligatorie per legge da pubblicare sul sito.

Il coordinamento, il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza sono assegnati alla struttura permanente trasversale in materia di trasparenza e performance, composta da personale interno dotato di competenze di diverso tipo. In questo ambito la struttura trasversale, e in particolare il suo responsabile, svolge un ruolo di coordinamento e di impulso: monitora e diffonde

gli aggiornamenti normativi sulla materia; organizza specifici momenti di confronto fra dirigenti (specie in occasione di nuovi adempimenti); effettua approfondimenti nonché attività di benchmarking; organizza momenti di monitoraggio con i soggetti responsabili delle pubblicazioni per verificare il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione; collabora con l'OIV in occasione dei momenti di verifica; promuove l'interessamento diretto e continuo del Responsabile della trasparenza sull'insieme di queste tematiche.

Con specifico riferimento ai contenuti obbligatori di trasparenza previsti dalla normativa e da pubblicare nella sezione del sito "Amministrazione trasparente", ciascuna Area, posta sotto la direzione di un dirigente, e al suo interno ciascun Settore/Ufficio, sulla base delle attività assegnate, è responsabile della produzione, aggiornamento e redazione dei dati di competenza nonché della relativa pubblicazione sul sito istituzionale, attraverso le figure degli "editor" e dei "super-editor" presenti all'interno di ciascuna Area, cioè persone appositamente individuate con atti gestionali e autorizzate ad operare sul sito con diversi livelli di abilitazione (la cosiddetta redazione web "diffusa").

Ciascuna struttura, pertanto, sulla base delle attività assegnate e di quelle specificamente attribuite dal Responsabile della trasparenza, in modo condiviso e trasversale all'interno dell'ente, ha integrato i consueti processi/procedimenti seguiti in precedenza con l'ulteriore flusso legato alla redazione/pubblicazione/aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale.

Quanto invece alle singole attività o azioni facoltative programmate nel Piano, esse vengono sviluppate e portate avanti direttamente o su impulso della struttura trasversale sulla trasparenza ovvero dal Responsabile della trasparenza.

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché di incrementare la diffusione di dati aggregati e di informazioni agli stakeholder, nel corso del 2014 verrà sperimentato un applicativo creato appositamente per le Camere di commercio allo scopo di automatizzare il maggior numero possibile di pubblicazioni sul sito camerale attingendo e, se necessario, aggregando e rielaborando, dati presenti su programmi e applicativi già in uso nell'ente.

Tale attività si affiancherà al benchmarking, svolto di consueto, con altre realtà all'interno del sistema camerale e verso i principali interlocutori esterni presenti sul territorio provinciale, regionale e nazionale: l'obiettivo è di garantire una maggiore uniformità a livello di tipologie e forme di rappresentazione delle informazioni obbligatorie e per nuovi spunti di miglioramento ed innovazione di quanto già attuato dall'ente.

### **Strumenti e tecniche di rilevazione**

Il principale strumento di rilevazione dell'utilizzo dei dati sul sito è rappresentato dalle statistiche che permettono di monitorare pagine o sezioni del sito e di visualizzare quotidianamente/mensilmente il numero di visite ricevute: in questo modo è possibile verificare il numero di accessi a una singola pagina o a una sezione.

Dal 2011 è inoltre disponibile uno strumento "gradimento" che consente al visitatore del sito di giudicare l'utilità della pagina con un sistema a "stelle" (una, due o tre).

	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Disposizioni generali	Organizzazione	Consulenti e collaboratori	Personale	Bandi di concorso	Performance	Enti controllati	Attività e procedimenti	Provvedimenti	Controlli sulle imprese	Bandi di gara e contratti	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Bilanci	Beni immobili e gestione patrimonio	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Servizi erogati	Pagamenti dell'amministrazione	Opere pubbliche	Pianificazione e governo del territorio	Informazioni ambientali	Interventi straordinari e di emergenza	Altri contenuti	TOTALE
dic-14	676	114	180	99	176	145	72	46	62	94	56	62	134	120	65	59	47	61	45	36	23	30	102	2.504
nov-14	712	178	210	125	222	152	93	86	107	135	71	88	148	122	69	88	79	92	68	58	47	57	106	3.113
ott-14	1.020	197	291	122	288	221	121	88	136	154	66	87	177	141	72	73	79	95	69	32	29	37	110	3.705
set-14	867	183	288	177	292	295	127	96	118	126	85	105	150	156	92	71	111	114	80	40	51	48	99	3.771
ago-14	563	91	200	83	186	169	92	79	88	102	63	77	116	98	80	61	76	101	56	40	37	38	74	2.570
lug-14	1.053	193	320	156	339	229	121	106	107	143	80	95	216	169	99	62	87	62	66	38	41	38	109	3.929
giu-14	907	166	353	124	281	191	97	83	95	107	74	90	139	162	81	61	74	77	64	48	51	30	115	3.470
mag-14	863	164	269	119	315	217	119	86	104	124	69	90	138	186	83	84	89	77	67	40	43	34	121	3.501
apr-14	999	200	286	164	343	202	135	115	100	145	74	93	166	146	82	78	97	78	58	36	37	37	94	3.765
mar-14	1.070	215	302	179	376	251	127	119	130	141	83	139	170	144	95	77	98	77	81	55	47	47	130	4.153
feb-14	1.637	367	342	224	448	309	163	137	156	177	77	192	167	140	101	82	109	63	91	59	47	52	162	5.302
gen-14	1.925	391	413	266	490	275	208	191	184	190	118	261	203	162	134	100	119	136	102	98	92	106	202	6.366
<b>12.292</b>	2.459	3.454	1.838	3.756	2.656	1.475	1.232	1.387	1.638	916	1.379	1.924	1.746	1.053	896	1.065	1.033	847	580	545	554	1.424	<b>46.149</b>	

La tabella riporta gli accessi mese per mese per ogni sottosezione della sezione del sito "Amministrazione trasparente", a partire da gennaio 2014 (ricordiamo che il Piano precedente non poteva riportare i dati completi del 2013 in quanto alcune sezioni sono state realizzate e pubblicate nel corso dell'anno, a maggio o ottobre). Guardando ai dati complessivi nell'anno, la tendenza è quella di un numero di visite che, pur con alti e bassi, diminuisce, in particolare rispetto all'anno precedente.

L'analisi dei dati rivela comunque una costante attenzione del pubblico sui temi legati alla trasparenza. La pagina introduttiva della sezione "Amministrazione trasparente" raccoglie una media di oltre 1.000 visite al mese (nel 2013 erano circa 1.400), pari a più di 30

visite al giorno: tra il 2012 e il 2013 i dati erano in crescita, mentre nel 2014 le visite sono diminuite, forse anche per la minore eco mediatica della trasparenza nella pubblica amministrazione e per la mancata visibilità della Giornata della Trasparenza rivolta agli stakeholder camerali interni. Nelle sottosezioni restano particolarmente visitate le pagine su "Organizzazione" e "Dati relativi al personale", ma anche quelle sui "Bandi di concorso" e sulle "Disposizioni generali".

Per quanto riguarda le dichiarazioni di gradimento, la sezione "Amministrazione Trasparente" ha finora raccolto un numero esiguo di voti da parte degli utenti; si evidenzia comunque una valutazione generale positiva, salvo su due sottosezioni considerate "poco utili" dai votanti.

	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE Pagina introduttiva	Disposizioni generali	Organizzazione	Consulenti e collaboratori	Bandi di concorso	Enti controllati	Controlli sulle imprese	Bandi di gara e contratti	Bilanci	Pagamenti dell'amministrazione	TOTALE
<i>Voti</i>	10	2	2	1	5	1	1	2	1	1	26
*Poco utile	3	0	0	0	3	0	1	2	0	0	9
**Abbastanza utile	2	1	1	1	0	0	0	0	0	0	5
***Molto utile	5	1	1	0	2	1	0	0	1	1	12

Quanto alla possibilità di rispondere on line a questionari di rilevazione del gradimento, dati gli scarsi numeri di visite lo strumento non è ancora stato applicato alla sezione "Amministrazione trasparente", ma potrà esserlo in qualsiasi momento, tenendo presente come sottolineato più sopra che difficilmente gli utenti (già poco motivati a votare il gradimento di una pagina) si impegnano a rispondere anche a semplici questionari on line.

### Accesso civico

Con specifico riferimento all'accesso civico, sul sito sono stati pubblicati, nei termini previsti per legge, tutti i riferimenti per esercitare tale diritto: presupposti, soggetti legittimati a presentare la domanda, indicazione dell'indirizzo e del nominativo del soggetto al quale indirizzare la domanda. L'accesso civico è inoltre oggetto di una specifica domanda sulla trasparenza, all'interno della sezione FAQ sul sito istituzionale [www.to.camcom.it](http://www.to.camcom.it).



## **DISPOSIZIONE GENERALE N. 16/2013 del 20 NOV 2013**

Oggetto: **Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti (art.1, comma 9, lett. d) della L. 190/2012; art.2, L.241/1990).**

Al fine di dare attuazione a quanto prescritto dalla L. 190/2012, c.d. legge anticorruzione, con riferimento al monitoraggio del rispetto dei termini procedurali quale misura di prevenzione della corruzione, si dispone quanto segue:

1. la responsabilità del monitoraggio è attribuita ai dirigenti, ciascuno per l'area di rispettiva competenza
2. i procedimenti da monitorare quanto al rispetto dei termini di conclusione sono quelli individuati nel Regolamento n. 1/2008 del Consiglio camerale, Allegato n. 1 (come modificato con la deliberazione n. 20 del 25 ottobre 2013 e nella versione aggiornata pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Tipologie di procedimenti")
3. la rilevazione avrà periodicità annuale e dovrà riportare:
  - a. il numero totale di ciascuna tipologia di procedimento concluso nel periodo considerato
  - b. il numero dei casi di mancato rispetto del termine di conclusione. A tal fine, si rammenta che, per i procedimenti a iniziativa di parte, nel caso di irregolarità o incompletezza della domanda, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere solo dal ricevimento da parte dell'Ente della domanda regolarizzata o completata (cfr. art.3, Regolamento n.1/2008 del Consiglio camerale)

- c. le motivazioni, raggruppate ove possibile per tipologia, dell'inosservanza dei termini stabiliti dalla legge o in via regolamentare.
4. gli esiti del monitoraggio dovranno essere comunicati al Segretario Generale entro il 15 gennaio di ciascun anno, anche ai fini della predisposizione della comunicazione alla Giunta prevista dall'art. 2, comma 9 quater della L. 241/1990.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Guido Bolatto



Destinatari della Disposizione Generale n.1 6/2013:

- Dirigenti
- P.O./A.P.

Copia da trasmettere inoltre a:

- Ufficio "Affari legali"
- Ufficio "Studi e coordinamento di Area"

