



CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA  
DI TORINO

Camera di commercio di Torino

# Piano triennale di prevenzione della corruzione

**Triennio 2016-2018**

Approvato con deliberazione di Giunta del 1/2/2016

## 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 2015, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2016-2018
  - 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 legge. 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.N.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 e, in particolare, da ultimo, l'aggiornamento 2015 al Piano nazionale Anticorruzione (determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015)
4. l'aggiornamento delle "Linee Guida" per il triennio 2016-2018 reso disponibile da Unioncamere.

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*

---

<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."*

*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 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 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 2015, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2016-2018

Il responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C.) ha pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Corruzione del sito web istituzionale la seconda relazione sull'andamento del P.T.P.C. 2015-2017 secondo il format predisposto dall'ANAC

Da tale relazione risulta che, nel corso dell'annualità considerata:

- non sono emerse criticità nell'attuazione di quanto previsto dal Piano
- non sono stati accertati casi di illecito, neppure di rilevanza esclusivamente disciplinare.

Quanto alle misure di prevenzione individuate nel Piano come da attuarsi nel 2015, oggetto di parte dei controlli del RPC programmati per il 2015, le stesse sono state tutte poste in essere regolarmente ad eccezione della misura ulteriore MU13 - *Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi mediante circolari o direttive interne* - prevista in relazione ad alcuni processi dell'area di rischio B (Affidamento di lavori, servizi e forniture). La mancata attuazione è dipesa dal fatto che essendo imminenti le modificazioni alla disciplina degli appalti pubblici, annunciate per la metà del 2016, si è ritenuto opportuno rinviare l'approvazione della bozza già elaborata di regolamento.

Peraltro, tutte le misure di prevenzione inserite nel Registro del rischio 2015 sono state riconsiderate dagli uffici dell'Ente in occasione dell'aggiornamento 2016 alla luce di quanto rilevato in sede di concreta applicazione delle stesse. Ciò ha portato in alcuni casi all'eliminazione della misura perché ritenuta sproporzionatamente onerosa sotto il profilo organizzativo in rapporto al rischio di corruzione collegato allo specifico processo, in altri casi alla sua sostituzione con altra misura ritenuta più idonea a contrastare il rischio collegato al processo considerato.

Di seguito, l'elenco dei processi inseriti nel registro 2016 per i quali sono apportate modifiche alle misure di prevenzione rispetto a quanto previsto per l'annualità precedente del registro del Rischio.

Codice e Descrizione Processo	Variazioni Misure di Prevenzione
A.0.1. Reclutamento di personale e progressioni verticali	MT1 - sostituita da MT2 MTU1 - eliminata
A.0.2. Progressioni economiche	MO1 - eliminata MU19 - eliminata
A.0.5. Attivazione di distacchi/comandi di personale	MT1 - eliminata
A.0.6. Attivazione di procedure di mobilità in entrata	MTU1 - eliminata
C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione su istanza di parte al RI/REA/AA	Misura MO1 - sostituita da MO 2 Misura MU - sostituita da MU22
C.1.1.2. Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA/C.1.1.3 C. 1.1.3. Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA	Misura MO1 - sostituita da MO2 Misura MU1 - eliminata Misura MU10 - eliminata

<b>C.1.1.4.</b> Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Misura MU10 - sostituita da MU13
<b>C.1.1.5.</b> Deposito bilanci ed elenco soci	Misura MU10 - sostituita da MU22
<b>C.1.1.8.</b> Esami idoneità abilitanti per iscrizione in alcuni ruoli	Rimosso dal Registro del rischio il sottoprocesso "Verifica requisiti" e conseguentemente le misure di prevenzione ad esso riferite.
<b>C.2.2.1.</b> Gestione domande brevetti e marchi	Inserita MU13
<b>C.2.2.2.</b> Rilascio attestati brevetti e marchi	
<b>C.2.4.1.</b> Gestione adempimenti in materia ambientale	MU23 - eliminata
<b>C.2.6.1.</b> Gestione mediazioni e conciliazioni	MU4 - eliminata
<b>C.2.7.1.</b> Sicurezza e conformità prodotti	Inserita MU22
<b>C.2.7.2.</b> Gestione controlli prodotti filiere del Made in Italy e organismi di controllo	Inserita MU22
<b>D.01.</b> Erogazioni di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari	MU19 - sostituita da MU13

Il presente Piano, valido per le annualità 2016-2018, rappresenta dunque il secondo 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 2016-2018 vengono confermati e/o individuati i seguenti interventi:

- monitoraggi 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 degli interventi di riforma in discussione relativi alla disciplina e alle funzioni delle Camere di commercio.

Da un punto di vista interno, nel 2016 sarà pienamente a regime il nuovo Piano strategico pluriennale, approvato nel luglio del 2015 e valido per il quinquennio 2015-2019. Come evidenziato nel Piano Triennale Trasparenza e Integrità (All. 5), trasparenza e prevenzione della corruzione sono stati individuati come chiave di lettura e operatività di tutte le linee strategiche.

In questo scenario, come emerge anche dal Piano delle performance 2016-2018, gli obiettivi di ente, ancor più che negli anni precedenti, hanno trattato espressamente le tematiche di prevenzione della corruzione e della trasparenza e, a cascata, sono entrati direttamente fra gli obiettivi del Segretario Generale, della dirigenza e di parte del personale.

In particolare, ente, Segretario Generale e dirigenti hanno fra i loro obiettivi quello di "Favorire la diffusione della cultura della trasparenza e di contrasto della corruzione". Fra le azioni correlate a questo obiettivo vi è la formalizzazione (proprio mediante l'approvazione di questo Piano) delle

misure di prevenzione del rischio obbligatorie e discrezionali e di iniziative in materia di trasparenza nonché la loro effettiva implementazione (che sarà oggetto di apposita verifiche).

## 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	-R.P.C.
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 -Settore Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione
	Vigilanza e controllo sull'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	- R.P.C. -Settore Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione
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. -Settore Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione
	-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 terza 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 predisposti entro il 31 gennaio di ogni anno e approvati con deliberazione di Giunta (a partire dal 2014, contestualmente al Piano trasparenza e l'integrità, che viene a costituirne parte integrante).

Il Piano sarà quindi 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, che ha costituito la base per la prima analisi del rischio di corruzione, è riportata in allegato. (All. 1) ed è parzialmente integrata dalla tabella riportata al paragrafo 3.3.

Poiché in occasione della predisposizione del primo Piano triennale di prevenzione erano 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., il Registro del rischio per l'annualità 2015 è stato integrato con l'analisi e la valutazione delle aree di rischio specifiche delle Camere di commercio. In occasione dell'aggiornamento 2015 è stata inoltre parzialmente modificata la descrizione di alcuni processi e rivista la veste grafica del Registro del rischio passando all'utilizzo del format pubblicato da Unioncamere nel gennaio 2014.

Nell'aggiornamento per il 2016, nella parte relativa alla mappatura delle aree di rischio, l'Ente si è attenuto alle indicazioni contenute nella citata determinazione n. 12/2015 dell'A.N.A.C, riprese dall'Unioncamere nell'aggiornamento delle sue Linee guida con le quali si è riformulata la parte del Registro relativa all'area B, ora denominata "Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)".

Infine, è stata inserita nel Registro una nuova area di rischio - area G "Dismissioni" - nella quale sono valutati - sempre alla stregua degli indici di valutazione di cui all'All. 5 del P.N.A. - i seguenti quattro processi: G.01 Progettazione della strategia di dismissione, G.02 Selezione acquirente, G.03 Verifica ed aggiudicazione della dismissione, G.04 Stipula contratto di vendita.

Anche per l'annualità 2016 il Registro del rischio mantiene nelle seguenti tre fasce di livello del rischio, come per gli anni precedenti, 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 generali

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.N.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	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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 così come individuate e parzialmente riformulate nelle Linee guida Unioncamere – 2016 e fatte proprie da questo ente. L'elenco include inoltre una nuova area di rischio - area G "Dimissioni" - di cui si è detto al punto 3.1.

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/comandi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata
<b>B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)</b> [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Programmazione del fabbisogno B.02 Progettazione della strategia di acquisto B.03 Selezione del contraente B.04 Verificazione dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 esecuzione del contratto B.06 Rendicontazione 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 brevetti e marchi
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 soggetti terzi
<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
<b>G) Dismissioni</b>	
	G.01 Progettazione della strategia di dismissione
	G.02 Selezione acquirente
	G.03 Verifica ed aggiudicazione della dismissione
	G.04 Stipula contratto di vendita

### **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 semestrale sul rispetto o implementazione delle misure obbligatorie mediante controllo a campione sugli atti.
- 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 semestrale 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 2016.
- 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 2015-2017.
- 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 e ulteriori 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.
- 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.

*G) Dimissioni*

- 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 MU18 indicata come da adottarsi nel 2016
- 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 trasparenza e integrità relativo al triennio 2016-2018. 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 2016 si garantirà l'aggiornamento di tutti i dipendenti sugli interventi legislativi già preannunciati in tema di trasparenza dell'attività amministrativa e di prevenzione del fenomeno della corruzione all'interno della PA e sulle eventuali e conseguenti modifiche che verranno apportate sia al Piano triennale sia al codice di comportamento.

## 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, n. 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 n. 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, n. 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, n. 62, rubricato "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 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 è stato quindi 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 realizzata nel 2015 ha riaggregato le attività dell'ente da su quattro Aree rispetto alle cinque precedenti (con la contestuale riduzione di una posizione dirigenziale); si è dunque realizzata una rotazione nella gestione e la responsabilità di una serie di processi.

Verrà comunque garantita un'ulteriore rotazione 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 in futuro 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 non 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 è stato 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.

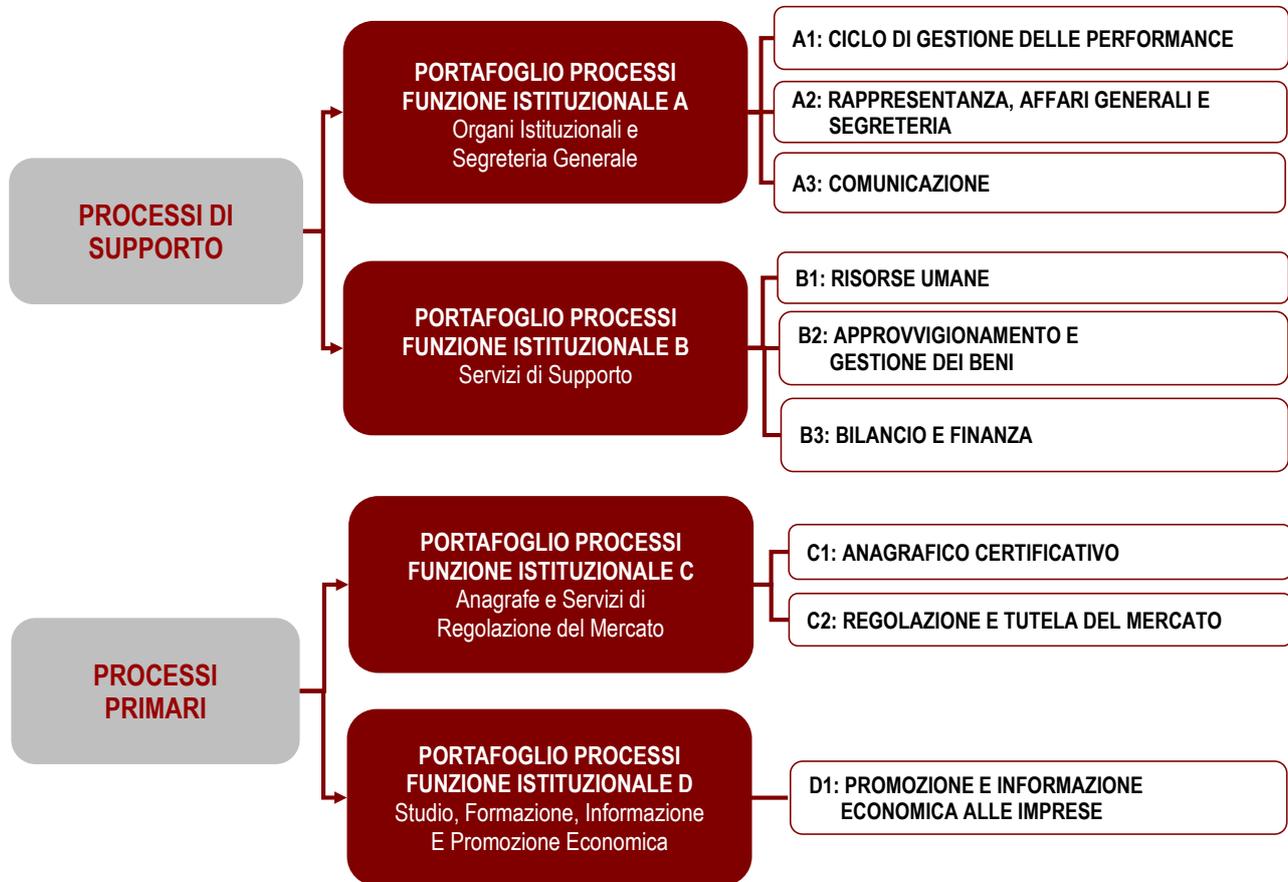
#### **8.6. Sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.**

Detto sistema di monitoraggio è stato definito con la disposizione organizzativa n. 1/ 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 trasparenza e integrità- Triennio 2016-2018
- 6 – Disposizione generale 16/2013

## L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



## 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> Gestione partecipazioni strategiche	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	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
				Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
<b>PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A</b> i Istituzionali e Segreteria Generale	<b>A2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	<b>A2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	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	
			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	Protollazione 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 camerali)			
Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)			
Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali 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 camerali			
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			
<b>PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONI</b> Servizi di Supporto		<b>B2.1</b> FORNITURA BENI E SERVIZI	<b>B2.1.1</b> Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto		
				Gestione acquisti		
	<b>B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI</b>	<b>B2.2</b> GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	<b>B2.2.1</b> Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	<b>B2.2.1</b> Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Acquisti effettuati con cassa economale	
					Operazioni di collaudo sulle forniture	
					Gestione del magazzino	
					Gestione incarichi e consulenze	
					Gestione Albo fornitori	
					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	
					<b>B2.2.2</b> Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
					<b>B2.2.3</b> Gestione centralino e reception	Gestione della rete informatica
<b>B2.2.4</b> Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione centralino					
<b>B2.2.5</b> Servizi ausiliari	Gestione reception					
<b>B3: BILANCIO E FINANZA</b>	<b>B3.1</b> GESTIONE DIRITTO ANNUALE	<b>B3.1.1</b> Gestione diritto annuale	<b>B3.1.1</b> Gestione diritto annuale	Gestione della concessione in uso delle sale camerali		
				Gestione logistica convegni ed eventi		
				Gestione ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)		
				Gestione esazione del diritto annuale		
	<b>B3.2</b> GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	<b>B3.2.1</b> Gestione contabilità	<b>B3.2.1</b> Gestione contabilità	<b>B3.2.1</b> Gestione contabilità	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	
					Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	
					Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	
					Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	
					Predisposizione del bilancio di esercizio	
					Rilevazione dei dati contabili	
<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità	<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità	<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità	<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità	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>	C1.1.1 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	
			C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	
			C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	
			C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	
			C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci Deposito bilanci ed elenco soci	
			C1.1.6 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		
		C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	
			Call center	
			Sportello	
		C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	
Seminari informativi				
C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)			
<b>C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)</b>	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	Coordinamento Registro Imprese		
		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
				Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
		<b>C2.5.2</b> Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	(continua C2.5.1)	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		
(continua C2.6.2)	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		
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	8,67	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Segretario Generale	Già attuate
	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	Segretario Generale	Già attuate
	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	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	Segretario Generale	Già attuate
			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	Segretario Generale	Già attuate
	3,25		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			Commissione di valutazione	Segretario Generale	MU20 già attuata; MO4 all'occorrenza
	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	Segretario Generale	All'occorrenza	
A.02 Progressioni economiche											Basso ● 4,38		
A.02 Progressioni economiche	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre a sottoprocessi	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							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		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	Segretario Generale	Già attuate
	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 sul fenomeno		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Dirigenti di Area	Segretario Generale	MO2 e MTU4 già attuate; 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	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.	8,71	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	MO15 - disciplina per il conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Dirigente di Area interessata al conferimento, Responsabile del Settore Personale	Segretario generale	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	Già attuate
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	MU8 e MTU4 già attuate; MO4 all'occorrenza
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

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	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.	6,00	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.	Responsabile del procedimento	Segretario Generale	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	Segretario Generale	Già attuate	
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	Segretario Generale	Già attuate
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	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	3,79	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		Responsabile del procedimento	Segretario Generale	Già attuate
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		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	Segretario Generale	Già attuate
Impatto											

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata			Basso ● 5,00		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
Valutazione del rischio			EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
A.06 Attivazione e di procedure di mobilità in entrata	Prob.	5,00	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 (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Responsabile del procedimento	Segretario Generale	Già attuate	
	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	Segretario Generale	Già attuate
	Impatto		Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	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.		Commissione di valutazione	Segretario Generale	MU8 e MT1 già attuate; MO4 all'occorrenza
			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	Segretario Generale	Già attuate
	2,00		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	Segretario Generale	Già attuate

Scheda rischio AREA B

**B) Contratti pubblici (procedure di approvvisionamento)** Grado di rischio

**B.01 Programmazione del fabbisogno** **Basso** 8,71

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
B.01 Programmazione del fabbisogno	Prob.	8,71	Analisi e definizione del fabbisogno	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	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 dell' Area interessata al processo	Già attuate
	3,17		Redazione e aggiornamento del piano triennale degli appalti	RB.45 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le esigenze dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	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 Area Risorse finanziarie e provveditorato	Già attuate
	Impatto											
	2,75											

**B.02 Progettazione della strategia di acquisto** **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		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
B.02 Progettazione della strategia di acquisto	Prob.	7,13	consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	CR.3 Conflitto di interessi	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.	Responsabile del procedimento	Dirigente Area Risorse finanziarie e Provveditorato P.O. Settore Economato e Immobili e Impianti	Già attuate	
	3,17		individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Per procedure di valore inferiore a 40.000 euro: MU13 Oltre : MTU19	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	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	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	Responsabile del procedimento	MTU13 Dirigente dell'Area interessata al processo MU13 Dirigente Area Risorse finanziarie e Provveditorato	Già attuate
	Impatto		individuazione degli elementi essenziali del contratto	RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
			determinazione dell'importo del contratto	RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	MTU13 Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
	2,25		scelta della procedura di aggiudicazione (procedura negoziata)	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	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	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	MTU13 Dirigente dell'Area interessata al processo	MU13 Da attuare nel 2016 relativamente alle procedure per importi inferiori a 40.000 euro MO1, MT1, MTU4 - già attuate
			predisposizione di atti e documenti di gara	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza				Responsabile del procedimento	MTU13 Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
			definizione dei criteri di partecipazione	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			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Responsabile del procedimento	MTU13 Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
			definizione del criterio di aggiudicazione	RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	CR.1 Pilotamento delle procedure	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.	Responsabile del procedimento	MTU13 Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
	definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	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				Responsabile del procedimento	MTU13 Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate		

**B.03 Selezione del contraente** **Basso** 7,88

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	7,88	Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)	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 dell'Area interessata al processo	Già attuate
3,50		fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
Impatto		trattamento e custodia della documentazione di gara	RB.46 Inadeguata applicazione del vincolo professionale e segreto istruttorio	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale			Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
		nomina della commissione di gara	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.	Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Da attuare nel 2016
2,25		gestione delle sedute di gara	RB.25 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			Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
		verifica dei requisiti di partecipazione	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		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
		valutazione delle offerte	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		Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Da attuare nel 2016
		verifica dell'anomalia delle offerte	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			Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
		aggiudicazione provvisoria	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
		annullamento della gara	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		MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo
	gestione di elenchi o albi di operatori economici	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			Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate	

**B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto** **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		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.	9,50	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	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.	MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.	Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
3,17		effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
Impatto		formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	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		Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
		3,00	stipula del contratto	RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo

B.05 Esecuzione del contratto			Basso ● 7,79									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.	approvazione delle modifiche al contratto originario	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	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	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU40 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.	Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate	
2,83	autorizzazione al subappalto	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	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico			Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate	
Impatto	7,79	ammissione delle varianti	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	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate	
		verifiche in corso di esecuzione	RB.14 Elusione delle regole di verifica per insufficiente o inadeguato controllo in fase di esecuzione	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate	
2,75	7,79	verifica delle disposizioni in materia di sicurezza (PSC, DUVRI)	RB.47 Elusione delle regole in materia di sicurezza per insufficiente o inadeguato controllo in fase di esecuzione	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 dell'Area interessata al processo	Già attuate	
		apposizione di riserve	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	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 dell'Area interessata al processo	Già attuate	
		gestione delle controversie	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	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 dell'Area interessata al processo	Già attuate
		effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	RB.32 pagamento non giustificato	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
		verifiche in corso di esecuzione	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori o servizio rispetto al cronoprogramma	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		MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali		Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
		verifiche in corso di esecuzione	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate

B.06 Rendicontazione del contratto		Basso 4,38											
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
B.06 Rendicontazione del contratto	4,38	nomina del collaudatore/commissione di collaudo	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	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.	MTU49 - Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.	Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate	
	2,50	procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di conformità/attestato di corretta esecuzione	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate	
		rendicontazione dei lavori in economia da parte del r.u.p.	RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale				Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate	
	Impatto	procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di conformità/attestato di corretta esecuzione	RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera o del servizio)	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			MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
	1,75	procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di conformità/attestato di corretta esecuzione	RB.32 pagamento non giustificato	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari			MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate

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

C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	Impatto					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	6,25	2,5		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	MO2 - codice di comportamento dell'ente MO11 - formazione del personale	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	MO2 Responsabile del procedimento / Dirigente Area Anagrafe Economica MU 22 DIRIGENTE e Responsabile del procedimento MO11 Dirigente Area Anagrafe Economica	MO2 - MO11 e MT3 già attuate MU22 da attuare nel 2016 già attuate

**C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA** **Basso** ● 3,79

C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	Impatto					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	3,79	2,17		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	MO2 - codice di comportamento dell'ente MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	MO2 Responsabile del procedimento / Dirigente Area Anagrafe Economica MO11 Dirigente Area Anagrafe Economica	MO2 attuazione nel 2016 MO11 già attuata

**C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA** **Basso** ● 4,08

C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	Impatto					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	4,08	2,33		RC.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 MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	MO 2 Responsabile del procedimento/ Dirigente Area Anagrafe Economica MO11 Dirigente Area Anagrafe Economica	MO2 da attuare nel 2016 MO11 già attuata

C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)				Basso ● 5,95833425								
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
			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	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	MO11 Dirigente Area Anagrafe Economica MU 13 Responsabile del procedimento	MO11 già attuata MU13 da attuare nel triennio
	2,17	5,96	RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	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	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	MO11 Dirigente Area Anagrafe Economica MU 22 Responsabile del procedimento /Dirigente Area Anagrafe Economica	MO11 già attuata MU13 da attuare nel 2016
	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		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
			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	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	MO11 Dirigente Area Anagrafe Economica MU22 Responsabile del procedimento	già attuate
	2,5	5,63										
	Impatto											
	2,25											

C.1.1.6 Attività di sportello (front office)				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		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
			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	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento	già attuate
	2,5	6,25										
	Impatto											
	2,5											

C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli				Basso ● 6,37									
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		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	Impatto					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	2,83	6,37	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.		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	MO4 all'occorrenza MT1 già attuata
	2,25												

C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti				Basso ● 5,33									
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		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	Impatto					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	2,67	5,33		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		Responsabile del procedimento	MO3 Responsabile del procedimento MURresponsabile del procedimento Dirigente Area Anagrafe Economica	già attuate
	2												

C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti				Basso ● 4,67									
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		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	4,67					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	2,67			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	MU21 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.			Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento	Già attuate
	1,75												

C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi				Basso ● 4,08									
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		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	4,08					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	2,33			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	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	MO11 e MT2: già attuate MU13: da attuare nel 2016
	1,75												

C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi			Basso ● 3,499995									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	Impatto				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	3,50		RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	MO14 all'occorrenza MT2: già attuata MU13: da attuare nel 2016
	2											
	1,5											

C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale			Basso ● 7,0833325									
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	Impatto				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	7,08		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	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	MU22 e MT4: già attuate
	2,83		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		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	MO4: all'occorrenza MTU4: già attuata
	2,5											

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** 7,93

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	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						
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		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	MO11 da attuare nel triennio
Impatto	Selezione candidatura 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		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	già attuate
	Pubblicazione beneficiari	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	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 Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	già attuate
2,3	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	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne  MU24 - Rotazione del personale nell'attività di verifica della correttezza/complettezza della rendicontazione.	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	MO11 - MT1-MU13 già attuate MU24 da attuare nel triennio

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 ● 6,37									
Valutazione del rischio	Prob.	Impatto	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
		6,37		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			Responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	MO4 all'occorrenza MU9 già attuata
	2,83			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		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	MT4 e MU22 già attuate MO3 da attuare nel triennio
		2,25											

C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti				Basso ● 5,25									
Valutazione del rischio	Prob.	Impatto	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
		5,25		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	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività			Responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	MO4 all'occorrenza MU22 entro il 2016
	3			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		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Anagrafe Economica	MO3 da attuare nel triennio MT4 già attuata
		1,75											

C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo				Basso ● 4,67													
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure						
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori									
Prob.	4,67	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			Responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	MO11 già attuata MU11 nel triennio MU13 da attuare nel 2016						
2,67																	
Impatto																	
1,75																	

C.2.7.3 Regolamentazione del mercato				Medio ● 12,38													
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure						
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori									
Prob.	12,38	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	Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	In occasione della revisione periodica della raccolta						
5,5																	
Impatto																	
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		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure						
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori									
Prob.	3,75	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			Responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	All'occorrenza						
3																	
Impatto																	
1,25																	

C.2.7.5 Manifestazioni a premio				Basso ● 5,63							
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	5,63	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	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.			Responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	MO4 all'occorrenza MU23 già attuata
2,5											
Impatto											
2,25											

C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81				Basso ● 7,08							
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	7,08	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		Responsabile del procedimento	MO 2 Responsabile del procedimento /Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	Già attuate
2,83		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			Responsabile del procedimento	MO 2 Responsabile del procedimento /Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato MU 10Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	Già attuate
		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				Responsabile del procedimento	MO 2 Responsabile del procedimento /Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	Già attuate
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	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne			Responsabile del procedimento	MO 2 Responsabile del procedimento /DIRIGENTE MU 13 DIRIGENTE	Già attuate
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				Responsabile del procedimento	MO 2 Responsabile del procedimento /Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	Già attuate

C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative		Basso		5,2499925										
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
						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				Responsabile del procedimento	MO 2 Responsabile del procedimento / Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate		
2,33			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				Responsabile del procedimento	MO 4 Responsabile del procedimento / Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate		
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				Responsabile del procedimento	MO2 Responsabile del procedimento / Dirigente dell'Area interessata al processo MU10 Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate	
2,25														

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	Prob.	Impatto	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
			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.	Responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	MO4 all'occorrenza MU13 e MTU1 già attuate
2,33		5,25	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		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	MO1 e MT1 già attuate
			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.		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione Territorio e Regolazione Mercato	già attuate
2,25													

Scheda rischio AREA G

G) Dimissioni

Grado di rischio

G.01 Progettazione della strategia di dismissione **Basso** 5,96

Valutazione del rischio	Prob.	Impatto	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
G.01 Progettazione della strategia di dismissione	5,96	2,17	consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	RG.01 accordi collusivi tra i soggetti partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti	CR.1 Pilotamento delle procedure	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.	MTU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPC per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria	Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
		2,17	individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	RG.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un soggetto	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
		2,75	individuazione degli elementi essenziali del contratto	RG.22 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		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 dell'Area interessata al processo	Già attuate
		2,75	determinazione dell'importo del contratto	RG.24 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di favorire o sfavorire la partecipazione alla gara	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
		2,75	scelta della procedura di aggiudicazione	RG.04 elusione delle regole di gara, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
		2,75	predisposizione di atti e documenti di gara	RG.09 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
		2,75	definizione dei criteri di partecipazione	RG.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara dei concorrenti al fine di favorirne uno	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
		2,75	definizione del criterio di aggiudicazione	RG.05 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	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
2,75	definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	RG.12 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				Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate		

G.02 Selezione acquirente			Basso ● 4,13										
Valutazione del rischio	Prob.	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
G.02 Selezione acquirente	1,5	4,13	Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	RG.01 accordi collusivi tra i soggetti partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse	Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
			fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	RG.13 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
			trattamento e custodia della documentazione di gara	RG.04 elusione delle regole di gara, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
			nomina della commissione di gara	RG.08 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.		Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	MU18: da attuare nel 2016
			gestione delle sedute di gara	RG.16 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				Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
			verifica dei requisiti di partecipazione	RG.26 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	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		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
			valutazione delle offerte	RG.19 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				Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
			verifica dell'anomalia delle offerte	RG.19 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				Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
			aggiudicazione provvisoria	RG.11 alterazione della graduatoria	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate
			annullamento della gara	RG.20 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		MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate

G.03 Verifica ed aggiudicazione della dismissione												Basso ● 4,13	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
Prob.	4,13	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	RG.27 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire i concorrenti che seguono in graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	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.	MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.	Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate	
1,50		verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	RG.06 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				Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate	
Impatto	2,75	formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	RG.14 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate	
		stipula del contratto	RG.14 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza				Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate	
G.04 Stipula contratto di vendita												Basso ● 3,79	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
Prob.	3,79	approvazione delle modifiche al contratto originario	RG.23 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	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	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU40 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinitone e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.	Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate	
2,17		stipula del contratto	RG.14 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza				Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate	
Impatto	1,75	gestione delle controversie	RG.16 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				Responsabile del procedimento	Dirigente dell'Area interessata al processo	Già attuate	
		incasso corrispettivo contrattuale	RG.26 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	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 dell'Area interessata al processo	Già attuate	

Processi Area rischio A, B, C, E, F, G	
Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)
<b>Discrezionalità</b>	
<b>Il processo è discrezionale?</b>	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5
<b>Impatto organizzativo</b>	
<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)	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5
<b>Rilevanza esterna</b>	
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	1
Si, verso un solo ente del sistema camerale	2
Si, verso più enti del sistema camerale	3
Si, verso un solo soggetto esterno	4
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
<b>Impatto economico</b>	
<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>	
No	1
Si	5
<b>Complessità del processo</b>	
<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>	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni	2
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni	4
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
<b>Impatto reputazionale</b>	
<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No	1
Si, su social media a carattere settoriale	2
Si, sulla stampa settoriale	3
Si, su social media a carattere generalista	4
Si, sulla stampa generalista	5
<b>Valore economico</b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico	2
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5
<b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>	
<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>	
A livello di addetto	1
A livello di collaborazione o funzionario	2
A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente	4
A livello di segretario generale	5
<b>Frazionabilità del processo</b>	
<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>	
No	1
Si	5
<b>Controlli</b>	
<b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia	1
Si, è molto efficace	2
Si, è parzialmente efficace	3
Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

Processi Area rischio D	
Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)
<b>1. Discrezionalità</b> <b>Il processo è discrezionale?</b> No, è del tutto vincolato 1 E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2 E' parzialmente vincolato solo dalle legge 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 E' altamente discrezionale 5	<b>1. Impatto economico</b> <b>Specificare l'entità dei finanziamenti gestiti</b> I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto non sono rilevanti (<5%) rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio 1 I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono pari o 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio 3 I finanziamenti gestiti nell'ambito del processo in oggetto sono > 30% rispetto al totale dei finanziamenti erogati dalla Camera sul territorio 5
<b>2. Efficacia dei controlli</b> <b>Indicare tipologia e grado di penetrazione dei controlli</b> 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	<b>2. Impatto reputazionale</b> <b>Indicare il livello di addetto e di rilevanza dei finanziamenti gestiti</b> 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
<b>3. Pubblicità</b> <b>Indicare il livello di evidenza del processo</b> 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	<b>3. Impatto sociale</b> <b>Indicare la rilevanza del processo rispetto agli obiettivi strategici della Camera</b> 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
<b>4. Controllo civico</b> <b>Indicare il livello di controllo civico presente</b> 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	
<b>5. Deterrenza sanzionatoria</b> <b>Indicare gli strumenti disponibili</b> 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	
<b>6. Collegialità delle azioni/scelte</b> <b>Indicare il livello di collegialità adottato</b> 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 Le azioni/scelte delle attività in oggetto sono realizzate da un singolo soggetto (dipendente o dirigente) 5	
<b>7. Livello di informatizzazione del procedimento</b> <b>Indicare il livello di informatizzazione in essere</b> 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	



## **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"





CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA  
DI TORINO

## **PIANO TRASPARENZA E INTEGRITÀ TRIENNIO 2016-2018**

<i><b>INDICE</b></i>	pag.
<i><b>Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione.....</b></i>	3
Assetto istituzionale e funzioni di competenza.....	3
Assetto organizzativo.....	5
Sistema camerale e relazioni esterne .....	7
<i><b>1. Le principali novità.....</b></i>	9
1.1. Il 2015.....	9
1.2 Programmazione triennale.....	12
Iniziative anno 2016.....	13
Iniziative anno 2017.....	13
Iniziative anno 2018.....	13
<i><b>2. Procedimento di elaborazione e adozione del Piano.....</b></i>	14
<i><b>3. Iniziative di comunicazione della trasparenza anno 2013.....</b></i>	15
3.1 Iniziative e strumenti per la diffusione del Programma e dei dati pubblicati.....	15
3.1.1 Il sito internet.....	15
3.1.2 Iniziative di comunicazione verso l'interno.....	18
3.1.3 Iniziative di comunicazione verso l'esterno.....	18
3.2 Giornate della trasparenza.....	21
<i><b>4. Processo di attuazione del Piano.....</b></i>	19
Responsabilità referenti e misure organizzative.....	19
Strumenti e tecniche di rilevazione.....	19
Accesso civico.....	20

### ***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 225.000 a fine 2015).

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.



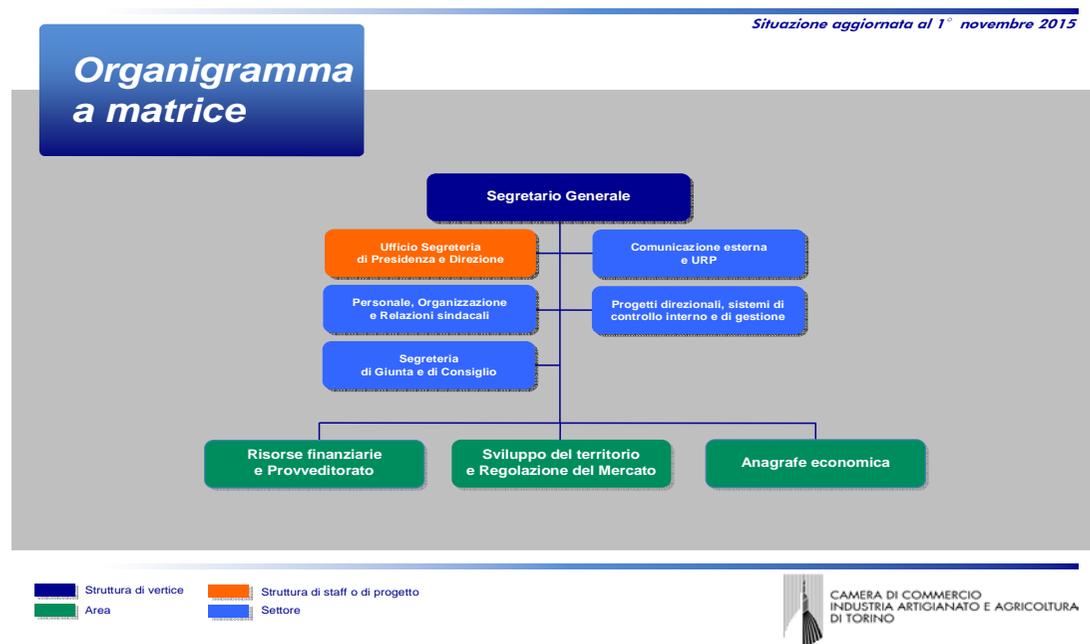
## Assetto organizzativo

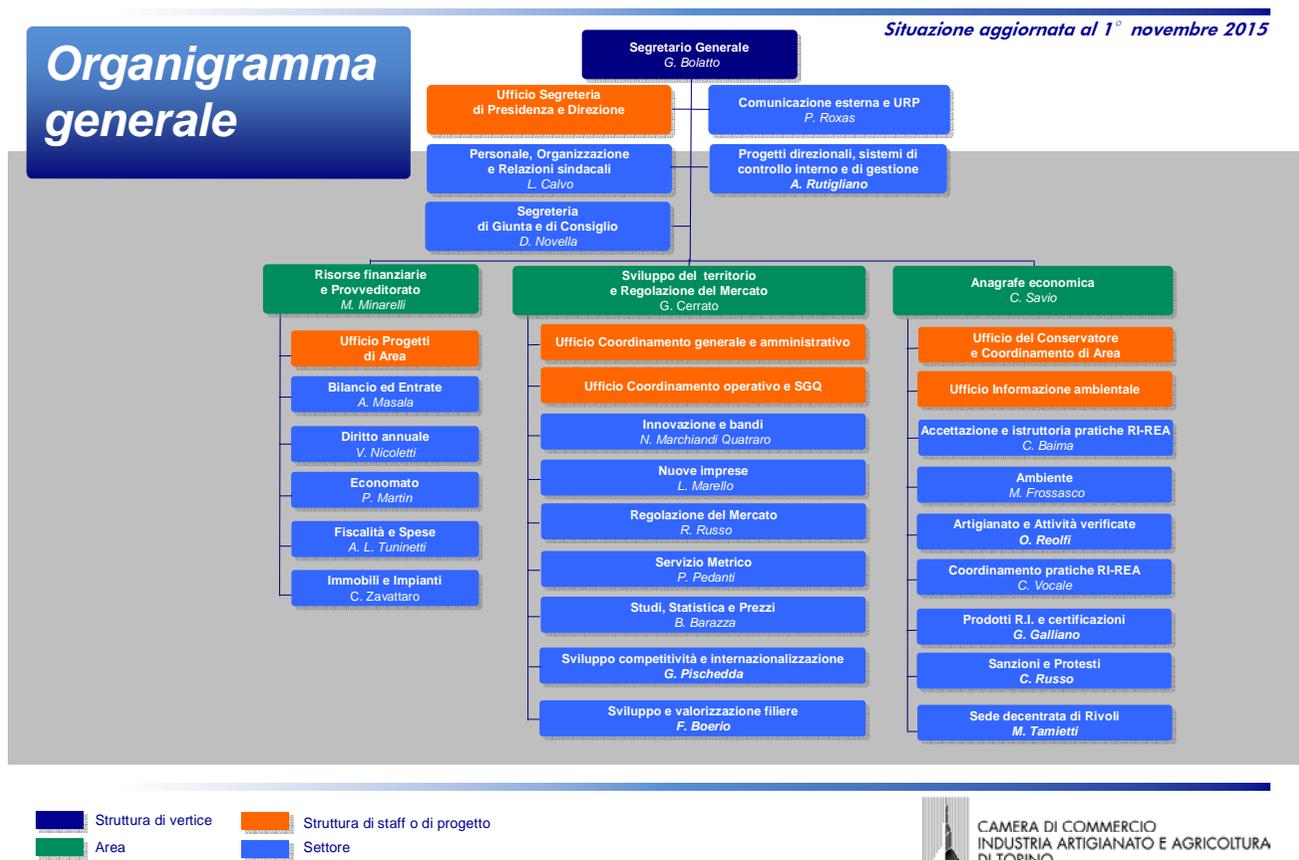
L'organizzazione interna della Camera di commercio di Torino viene sviluppata nel tempo al fine di affrontare i cambiamenti e per adeguarsi ad una realtà economica e sociale in continua evoluzione.

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.

Con deliberazione n. 40 del 9 marzo 2015 la Giunta camerale ha approvato una profonda revisione della struttura organizzativa dell'ente; l'organigramma ad oggi prevede, oltre ad alcuni uffici e settori posti direttamente in staff al Segretario Generale, tre Aree (unità organizzative), ciascuna con un ufficio di coordinamento. Ogni Area si divide in ulteriori unità per un totale di ventitre 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 tecnica di supporto individuata, a seguito della riorganizzazione avvenuta nel mese di aprile 2015, nel settore "Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione".

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 seguono un orario speciale, da verificare sulla pagina dedicata sul sito internet [www.to.camcom.it/orari](http://www.to.camcom.it/orari).
- Inoltre, la Camera di commercio di Torino è ad oggi presente nel territorio della provincia con un'unica **sede decentrata di Rivoli** (via Ferrero 29, Cascine Vica) presso la quale sono disponibili i principali servizi con orario dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 12.30.

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  
Finanziato da 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***

### **1.1. Il 2015**

La realizzazione delle iniziative in materia di trasparenza programmate per il 2015 non è stata del tutto completata.

Relativamente al World Chambers Congress, prima, durante e anche dopo l'evento sono state comunicate e diffuse tutte le informazioni sia dedicando al Congresso un'apposita sezione del sito utilizzando infografiche, video, interviste, comunicati stampa, notizie e aggiornamenti, anche in tempo reale sfruttando l'immediatezza di Twitter. Anche la rete Intranet dell'ente è stata aggiornata in merito, per aggiornare i dipendenti. A fine 2015 i dati specifici su costi, investimenti e ricavi relativi al World Chambers Congress erano ancora in fase di rendicontazione.

Come previsto a inizio novembre è stata varata la nuova piattaforma web camerale con il rilascio di un nuovo sito web progettato in Drupal (sistema di gestione dei contenuti open source), eliminando quindi i rischi di obsolescenza tecnologica del precedente sito e ottimizzando gli strumenti a disposizione degli operatori camerale, data l'unificazione in un solo portale del precedente sito istituzionale con la piattaforma di servizi on line denominata "Promopoint". Il cambio di piattaforma ha portato molti vantaggi ma – come era prevedibile – anche alcune difficoltà, imputabili in larga parte alla necessità per la redazione web diffusa (circa un centinaio di dipendenti camerale) di abituarsi al nuovo sistema di gestione dei contenuti che in molti casi ha costretto a ripensare dei processi interni di lavoro consolidati da molti anni. Con il rifacimento del sito è stata affrontata e risolta un'attività di questo Piano prevista per il 2016,

ossia la revisione del motore di ricerca del sito: sebbene non in chiave "semantica", come esplicitato nel precedente Piano, il motore di ricerca interno al nuovo sito camerale è stato sicuramente migliorato rispetto al precedente e adesso la ricerca è possibile non solo sui titoli delle pagine, ma full text su pagine e testi dei documenti. L'ipotesi di una vera ricerca "semantica" è stata abbandonata in quanto richiederebbe un investimento tecnologico notevolissimo e forse anche ridondante, in un momento in cui la Camera di commercio non dispone di risorse adeguate.

Relativamente al Piano Strategico pluriennale per gli anni 2015-2019, a partire dal mese di febbraio 2015 sono state organizzate 8 riunioni "ricognitive" dei Consiglieri camerale con la struttura interna dell'ente e, successivamente, 13 incontri dei gruppi di lavoro precedentemente formalizzati con delibera n.6 del 26 gennaio 2015; nella stessa deliberazione sono state anche individuate le linee strategiche, gli argomenti e i filoni di intervento prioritari da realizzare nel corso del quinquennio di vigenza degli attuali organi politici. Gli incontri, conclusi nel mese di giugno, hanno portato all'elaborazione di una prima bozza di documento approvata dalla Giunta il 6 luglio 2015; il 20 luglio è stato quindi approvato il testo definitivo. Nel corso degli incontri si è parlato di attività di promozione e di sostegno alla competitività del territorio, di valorizzazione del turismo e della cultura, di informazione statistica ed economica così come di internazionalizzazione, di politiche di sostegno alla formazione e alla nuova imprenditorialità, di forme "alternative" di finanziamento e di nuova governance organizzativa e gestionale; si è anche discusso di trasparenza, argomento già elevato tra i capisaldi dell'organizzazione e dell'attività dell'ente camerale torinese fin dal 2002, attraverso la formalizzazione di "mission" e "vision".

La trasparenza, frattanto elevata dalla legge a vero e proprio "servizio essenziale" per migliorare la qualità dell'offerta all'utenza anche con riferimento agli aspetti organizzativi, retributivi, valutativi e gestionali, è stata quindi inserita tra i canali tematici attraverso cui sono divulgate e promosse una serie di informazioni relative all'ente. Essendo un fattore così strategico, i gruppi di lavoro hanno concordato di costruire l'intero documento programmatico inserendo la trasparenza e l'integrità della Camera di commercio di Torino, quali elementi chiave di lettura e operatività delle linee previste al suo interno, affinché si potesse rispondere, oltre a specifici obblighi di legge, anche alla richiesta di essere amministrazioni sempre più efficienti e sempre più vicine alle esigenze dei propri stakeholder.

Per quanto invece riguarda l'attività di adozione del nuovo piano strategico e in particolare la condivisione delle priorità con gli stakeholder, si è deciso di non procedere con una consultazione aperta sul sito per non dilatare ulteriormente i tempi di elaborazione del documento, che come anticipato prima, è stato presentato in una prima bozza soltanto a fine giugno 2015.

I contenuti del Piano strategico sono stati comunque resi disponibili sia sul sito Camera sia e sono stati oggetto di una specifica presentazione in una conferenza stampa rivolta a tutti gli attori economici, politici e sociali del territorio il giorno 28 settembre 2015.

Relativamente alle iniziative di trasparenza degli anni precedenti, si rinvia a quanto illustrato nei Piani trasparenza dell'anno di riferimento.

## 1.2 Programmazione triennale

Il 2016 ci vedrà certamente impegnati in un lavoro di perfezionamento del sito istituzionale appena rifatto che per la sua mole di dati e di funzioni applicative non poteva certamente esaurirsi nel 2015.

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: in questo senso, la comunicazione passerà soprattutto da un maggiore coinvolgimento delle imprese iscritte al Registro imprese. In particolare si parlerà di integrità/anticorruzione ai nuovi iscritti del 2016, oggetto di uno specifico progetto di comunicazione per far conoscere i servizi camerali a loro disposizione. Durante l'anno, infatti, mensilmente le imprese neoiscritte (per un totale annuale presunto di circa 15.000) riceveranno una email via pec personalizzata che inviterà ad un evento di benvenuto (Welcome Day); sia nella lettera sia durante l'evento sarà sottolineato il valore della trasparenza e le modalità di accedere alle relative informazioni.

Non solo le imprese nuove iscritte saranno oggetto di una comunicazione sul tema trasparenza, ma anche tutte quelle imprese che parteciperanno agli eventi direttamente organizzati dagli uffici camerali: a partire da marzo, all'inizio di ogni incontro è prevista la proiezione di un video istituzionale sulla Camera e poi successivamente, a seconda della tipologia dell'evento, di "video pillole" informative su precisi servizi/temi tra cui, una "pillola" su trasparenza / anticorruzione. Questi video saranno tutti fruibili anche sul sito istituzionale.

Si ipotizzano infine anche azioni incentrate sulla diffusione della cultura della trasparenza e dell'anticorruzione tra i dipendenti dell'Ente con spazi dedicati sulla rete Intranet.

Il 2017 è l'anno in cui, a fronte della conclusione del percorso di riduzione del diritto annuale (tagliato del 50% nel 2017), si ipotizza di realizzare un prodotto informativo, distribuibile e se possibile interattivo, relativo alla rendicontazione di entrate, uscite e investimenti.

Nel 2018, a conclusione del processo di riforma, si ipotizza di un'azione di confronto con il sistema camerale che si delineerà a conclusione delle riforme anche finalizzata a individuare buone pratiche da rendere comuni.

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 2016.

## Iniziative anno 2016

DESCRIZIONE	TARGET	RISULTATO	STRUMENTI PROCESSO MODALITÀ	ATTUAZIONE ENTRO IL	STRUTTURE COMPETENTI	STRUMENTI VERIFICA
Progetto Nuovi iscritti	Imprese nuove iscritte al Registro imprese	Far conoscere quali sono e dove sono reperibili le informazioni in tema di integrità /anticorruzione dell'Ente	Invio Lettera Pec (a tutti) e evento Welcome Day (per chi partecipa)	Dicembre 2016	Comunicazione esterna e URP Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione	Invio lettera con riferimento alle informazioni sul tema e spiegazione con qualche slide durante i Welcome Day
Individuazione di prodotti/strumenti informativi che permettano di far conoscere anche iniziative e risultati in tema di anticorruzione	Imprese Consumatori Associazioni e ordini Istituzioni Giornalisti	Rendere note e trasparenti le iniziative in tema di anticorruzione, facendo convergere i due temi che la legge associa.	In ogni evento organizzato dall'Ente diffusione di video con cenni al tema Video sul sito istituzionale	dicembre 2016	Ogni Settore che organizza eventi Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione Comunicazione esterna e URP	Verifica della proiezione a campione
Attivazione di una sezione Trasparenza e Integrità sulla Intranet	Dipendenti	Diffondere la cultura della trasparenza e integrità con un confronto aperto tra colleghi	Attivazione di un "blog" interno su piattaforma Intranet	dicembre 2016	Settore Personale Settore Comunicazione esterna e URP Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione	Realizzazione di almeno 3 post sul tema

### Iniziative anno 2017

DESCRIZIONE	TARGET	RISULTATO	STRUMENTI PROCESSO MODALITÀ	ATTUAZIONE ENTRO IL	STRUTTURE COMPETENTI	STRUMENTI VERIFICA
Diritto annuale ridotto del 50%: dove vanno i soldi delle imprese	Imprese Associazioni e ordini Consumatori Istituzioni Giornalisti	Un'informazione basata sui dati che diventa anche comunicazione su cosa fa l'ente con i pochi soldi rimasti (meglio sarebbe avere anche la comparazione con cosa faceva nel 2014)	Realizzazione di un'infografica SE POSSIBILE interattiva o altrimenti di un prodotto abbinato infografica + video animato	Giugno 2017	Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione Settore Comunicazione esterna e URP	Realizzazione di un prodotto informativo "embeddabile", cioè redistribuibile anche su altre piattaforme

### Iniziative anno 2018

DESCRIZIONE	TARGET	RISULTATO	STRUMENTI PROCESSO MODALITÀ	ATTUAZIONE ENTRO IL	STRUTTURE COMPETENTI	STRUMENTI VERIFICA
Trasparenza come sistema: confrontarsi con il nuovo sistema camerale (se il sistema esisterà ancora)	Stakeholder in generale	Acquisizione di buone pratiche dal confronto col resto del sistema camerale	Avvio di un tavolo di confronto con altre Camere almeno metropolitane	Giugno 2018	Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione	Relazione sugli incontri avviati e sulle strategie messe in atto

## ***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 2016, al pari di tutti gli altri documenti di programmazione, come per la precedente annualità 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 nel 2015 è entrato 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 si confronterà nel bilancio 2016, con 2 milioni di Euro di risorse derivanti dal diritto annuale in meno a disposizione rispetto al 2015 e 16,5 milioni in meno rispetto al 2014, anno di introduzione dell'art. 28 del decreto legge n. 90/2014, convertito nella Legge n. 114/2014, attraverso il quale il diritto annuale delle Camere di commercio è stato ridotto consistentemente – del 35% per il 2015, del 40% per il 2016 e del 50% a decorrere dal 2017.

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:

- adempiere alle disposizioni normative previste dalla Legge 190/2012, creando un ambiente ostile alla corruzione;
- potenziare le iniziative di trasparenza e visibilità dell'ente anche attraverso l'aggiornamento del Piano trasparenza;
- formalizzazione e implementazione di misure in materia di trasparenza ulteriori rispetto a quelle obbligatorie.

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 a seguito della riorganizzazione della struttura ha previsto un settore tecnico denominato "Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione" con la quale collaborano alcuni componenti della precedente struttura trasversale permanente per le attività in materia di performance e trasparenza.

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 ricordato 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 2015 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**

Nel corso del 2015 è stato riprogettato il sito istituzionale della Camera di commercio di Torino (cfr. par. 1.1). L'esigenza era quella di risolvere i problemi di obsolescenza della precedente piattaforma (risalente come tecnologia al 2002) che non consentiva di rispondere appieno alle esigenze di un'amministrazione che deve essere "2.0" e soprattutto comportava potenziali problemi di sicurezza. In questa riprogettazione si sono inserite le funzionalità di CRM prima gestite attraverso il portale "Promopoint", la cui chiusura è avvenuta il 31 ottobre 2015 (data immediatamente precedente alla pubblicazione on line del nuovo sito, il 1 novembre 2015).

Il nuovo modello di piattaforma on line sostituisce 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.

Il nuovo portale sarà oggetto nei primi mesi del 2016 di un'indagine di customer satisfaction oltre che di un test di usabilità portato avanti "dal vivo" direttamente con un panel di utenti selezionati.

La main page "Amministrazione trasparente" a gennaio 2016

The screenshot shows the website for the Chamber of Commerce, Industry, Handicraft and Agriculture of Turin. The header includes the logo and name of the Chamber, along with navigation links for 'Login', 'Registrati', 'EN', and 'FR'. A search bar is also present. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Sei in Home / Amministrazione trasparente'. The main content area is titled 'Amministrazione trasparente' and includes a call to action: 'Sei interessato a saperne di più sulla trasparenza? Scrivici all'indirizzo trasparenza.integrita@to.camcom.it'. Below this, there is a section for 'AVVISI E COMUNICAZIONI' with a sub-header 'Tutte le novità'. The main content area features a video player titled 'Conoscere la Camera - Dati 2014' with a play button. To the right of the video player, there is a sidebar titled 'APPROFONDIMENTI' containing several articles: 'Bandi di concorso', 'Decreto legislativo 165/2001: evoluzione del testo', 'Articolazione degli uffici', 'Split Payment PA', 'Giornate della Trasparenza', 'Programma per la trasparenza e integrità', and 'Statuto e regolamenti camera'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like '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', and 'Altri contenuti'. Below the navigation menu, there is a section titled 'LA CAMERA TRASPARENTE' with sub-sections for 'Amministrazione trasparente', 'Organigramma a PEC', 'Selezioni e concorsi', 'Codici di comportamento', 'Bandi di gara', 'Albo camerale', 'Procedimenti', 'Modulistica', 'Servizi on line', and 'URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico'.

### 3.1.2 Iniziative di comunicazione verso l'interno

- Formazione e sensibilizzazione sulla trasparenza: nel corso del anno 2015 tutto il personale ha seguito corsi di formazione sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione.
- 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 2015 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 5° Giornata della Trasparenza. 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 "Conoscere la camera 2015", 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 2015 la giornata della trasparenza, così come nel 2014, è stata dedicata al Consiglio camerale con un intervento specifico rivolta a tutti i componenti a cura dal Responsabile della trasparenza; la sintesi della giornata 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 2016 – 2018, 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 al Settore "Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione". Il Settore 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'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 Settore "Progetti direzionali, sistemi di controllo interno e di gestione" ovvero dal Responsabile della trasparenza.

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nel corso del 2015 le pubblicazioni obbligatorie sul sito in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui alla 37 del D.Lgs. 33/2013 sono state effettuate utilizzando un applicativo creato appositamente per le Camere di commercio allo scopo di automatizzare il più possibile tale processo.

### **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.

Da novembre 2015 però il sito ha cambiato, oltre che piattaforma tecnologica, anche il sistema di rilevazione delle statistiche di accesso (oggi Google Analytics). Riesce difficile perciò comparare i dati provenienti da sistemi di rilevazione diversi, per cui la tabella seguente, che parte da gennaio 2015, si ferma a ottobre 2015. Dal 2011 era disponibile sul sito uno strumento "gradimento" che consente al visitatore di giudicare l'utilità della pagina con un sistema a "stelle" (una, due o tre): lo strumento esiste anche sul nuovo sito, ma anche qui il sistema di rilevazione è diverso e non comparabile, senza contare che i "voti" sono azzerati con la nuova piattaforma e che quindi quel tipo di valutazione riparte da zero: anche in questo caso quindi la rilevazione si ferma a ottobre 2015.

	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
ott-15	835	184	221	120	256	149	120	123	87	130	61	62	93	97	70	47	63	70	48	28	34	29	113	3.040
set-15	611	121	155	82	183	140	63	56	68	94	48	74	81	64	50	42	57	50	35	28	27	18	73	2.220
ago-15	495	119	121	87	128	133	93	50	82	80	58	83	104	99	75	73	68	55	65	44	41	42	69	2.264
lug-15	512	82	122	79	154	99	56	42	59	63	38	54	105	66	50	48	45	53	36	25	21	19	65	1.893
giu-15	423	103	103	79	147	126	75	58	62	57	55	58	91	84	62	47	53	38	46	34	26	35	59	1.921
mag-15	467	74	122	63	146	110	65	39	53	66	36	44	67	97	38	40	44	45	31	12	14	23	55	1.751
apr-15	476	85	140	84	160	91	70	41	59	78	41	48	73	85	40	43	44	60	34	36	22	23	59	1.892
mar-15	591	113	171	112	173	128	64	55	48	95	51	97	90	104	47	47	55	84	48	29	33	32	89	2.356
feb-15	499	72	121	62	116	87	56	37	49	48	28	84	72	62	25	23	29	47	28	16	17	18	46	1.642
gen-15	480	96	125	55	147	109	48	63	50	49	37	48	85	65	42	48	31	100	34	19	17	15	51	1.814
	5.389	1.049	1.401	823	1.610	1.172	710	564	617	760	453	652	861	823	499	458	489	602	405	271	252	254	679	20.793

La tabella riporta gli accessi mese per mese per ogni sottosezione della sezione del sito "Amministrazione trasparente", a partire da gennaio 2015 fino al 31 ottobre 2015. 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.

Per quanto riguarda le dichiarazioni di gradimento, la sezione "Amministrazione Trasparente" ha raccolto al 31 ottobre 2015 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>	12	3	3	1	7	1	1	2	3	1	34
*Poco utile	5	1	1	0	5	0	1	2	2	0	17
**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).

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	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)	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.
	NOTA: la presente si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione. Nell'ambito della MU13 per circolari o direttive si intende ogni atto amministrativo o gestionale.	NOTA: gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza indicate nel P.T.T.I. diventano anch'esse obbligatorie. Nell'ambito della misura MT1 si intendono anche le misure obbligatorie già previste per legge.	
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.	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.
MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della 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	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	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		MTU5 - Adozione di un Codice etico
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>partoufflage</i> )	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttori e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)		MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	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 l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato		MTU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>partoufflage</i> )	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU8 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario		MTU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i> )	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega		MTU10 - Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere
MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti		MTU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati
MO12 - patti di integrità	MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media		MTU12 - Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne		MTU13 - Pubblicazione sul sito istituzionale di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza
MO14 - provvedimenti disciplinari	MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale,		MTU14 - Obblighi di informazione/comunicazione al RPC per proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza (importi rilevanti)
MO15 - disciplina per il conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	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 soluzioni gestionali		MTU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPC per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria
MO16 - disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale		MTU16 - Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti
	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		MTU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse
	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni		MTU18 - Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse
	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno		MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale
	MU20 - Inserimento di apposite disposizioni nel regolamento per la formazione e il funzionamento delle commissioni		MTU20 - Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.
	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		MTU21 - Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.
	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività		MTU22 - Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.
	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.		MTU23 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
	MU24 - Rotazione del personale nell'attività di verifica della correttezza/complettezza della rendicontazione.		MTU24 - Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
			MTU25 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
			MTU26 - Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.
			MTU27 - Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.
			MTU28 - Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.
			MTU29 - Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.
			MTU30 - Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
			MTU31 - Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
			MTU32 - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.

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	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)	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.
	NOTA: la presente si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione. Nell'ambito della MU13 per circolari o direttive si intende ogni atto amministrativo o gestionale.	NOTA: gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza indicate nel P.T.T.I. diventano anch'esse obbligatorie. Nell'ambito della misura MT1 si intendono anche le misure obbligatorie già previste per legge.	
			MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.
			MTU34 - Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
			MTU35 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).
			MTU36 - Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
			MTU37 - Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.
			MTU38 - Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva.
			MTU39 - Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.
			MTU40 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinitone e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
			MTU41 - Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
			MTU42 - Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
			MTU43 - Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).
			MTU44 - Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
			MTU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
			MTU46 - Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.
			MTU47 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.
			MTU48 - Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.
			MTU49 - Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.
			MTU50 - Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.
			MTU51 - Nel caso in cui si riscontrino un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche esplesate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".
			MTU52 - Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.
			MTU53 - Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.
			MTU54 - Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.
			MTU55 - Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.
			MTU56 - Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.

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	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)	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.
	NOTA: la presente si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione. Nell'ambito della MU13 per circolari o direttive si intende ogni atto amministrativo o gestionale.	NOTA: gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza indicate nel P.T.T.I. diventano anch'esse obbligatorie. Nell'ambito della misura MT1 si intendono anche le misure obbligatorie già previste per legge.	
			MTU57 - Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
			MTU58 - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
			MTU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
			MTU60 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.
			MTU61 - Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
			MTU62 - Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.
			MTU63 - Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.
			MTU64 - Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.
			MTU65 - Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.
			MTU66 - Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
			MTU67 - Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
			MTU68 - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
			MTU69 - Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).
			MTU70 - Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
			MTU71 - Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.
			MTU72 - In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.
			MTU73 - Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.
			MTU74 - Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.
			MTU75 - Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.
			MTU76 - Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedimento, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.
			MTU77 - Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.
			MTU78 - Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.
			MTU79 - Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.
			MTU80 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.
			MTU81 - Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.