UNIONCAMERE

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

2019 – 2021

INDICE

PREMESSA *3*
1. ANALISI DI CONTESTO *5*
1.1 Il contesto esterno: territorio e interlocutori *5*
1.2 Il contesto interno: organizzazione e funzioni dell'amministrazione *7*
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C. *13*
2.1 Rapporto sull'annualità 2017 ..... *13*
2.2 Obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2018 ..... *14*
2.3 Il processo di predisposizione, adozione ed attuazione del Piano *15*
3. AREE DI RISCHIO *17*
3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio *17*
3.2 Le aree di rischio e i relativi processi *17*
3.3 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori *18*
4. IL MONITORAGGIO: TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T. *23*
5. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE *23*
6. CODICE DI COMPORTAMENTO *24*
7. IL WHISTLEBLOWING *24*
8. LA TRASPARENZA *25*
ALLEGATO 1 – LA MAPPA DEI PROCESSI *49*
ALLEGATO 2 – LE SCHEDE DI RISCHIO *50*
ALLEGATO 3 – IL CATALOGO DEI RISCHI *67*

PREMESSA

Facendo seguito al primo intervento metodologico dell'Autorità nazionale anticorruzione nel suo nuovo ruolo sancito dall'art. 19 del decreto legge n. 90/2014 di soggetto deputato a svolgere i compiti di indirizzo in materia di trasparenza e lotta alla corruzione nelle amministrazioni pubbliche, reso disponibile nell'ottobre 2015, e consistito in un agile aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2013, l'ANAC ha proseguito nel suo compito di indirizzo emanando documenti periodici: nell'agosto del 2016 (delibera n. 831 del 3 agosto) il P.N.A. 2016, il primo interamente a cura dell'Autorità, contenente le indicazioni utili alla stesura dei Piani triennali 2017-2019, nel novembre 2017 (determinazione n. 1208 del 22 novembre) l'aggiornamento 2017 al P.N.A. 2016 e, in data 21 novembre 2018 (delibera ANAC n. 1074/2018), l'aggiornamento 2018 al PNA.

In tale ultimo aggiornamento al PNA, ANAC ha fornito indicazioni in tema di compatibilità tra il Regolamento UE 2016/679 e il successivo d. lgs. n. 101/2018 con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d. n 33/2013, sul rapporto tra RPCT e DPO, nonché sui Codici di comportamento, sulla rotazione del personale intesa come misura di prevenzione della corruzione, sul pantouflage, sul whistleblower.

In particolare, nell'aggiornamento 2018 al PNA viene affrontato il problema della **compatibilità della nuova disciplina introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs 101/2018, con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013.** L'Anac chiarisce che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le PA, prima di mettere a disposizione sui siti istituzionali documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza preveda l'obbligo di pubblicazione. Pubblicazione che deve, comunque, avvenire nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza, minimizzazione dei dati, esattezza, aggiornamento. Importante è anche il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD), figura introdotta dal Regolamento Ue: qualora quest'ultimo sia individuato all'interno dell'Ente, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere col RPCT, in quanto la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni.

Sui **Codici di comportamento** l'Anac ha comunicato che le specifiche Linee guida saranno emanate nei primi mesi del 2019, per cui le amministrazioni potranno procedere alla adozione dei nuovi PTPC 2019/2021 senza dover contestualmente lavorare al nuovo Codice.

Con riguardo alla **rotazione del personale**, nell'aggiornamento 2018 al PNA si evidenzia come l'orientamento dell'Anac sia quello di rimettere la rotazione del personale alla autonoma programmazione delle amministrazioni, in modo da adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici. L'Autorità ha rinnovato la raccomandazione ad osservare una maggiore attenzione sia nella programmazione della misura, da effettuare nel PTPC, sia nell'applicazione concreta della stessa.

L'anno 2018 ha comportato per Unioncamere la modifica dei propri organi istituzionali, Presidente compreso, nonché il cambio della figura dirigenziale di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza. Tali mutamenti sono intervenuti nell'ambito di una annualità fortemente interessata, come la precedente, dall'attuazione delle riforma del sistema camerale di fine 2016.

Par tali ragioni, muovendo dalle risultanze evidenziate nella relazione del RPCT riguardo all'annualità 2018, alla luce delle considerazioni sopra riportate, il presente Piano si presenta strutturato sulla base di una forte continuità metodologica con i documenti delle annualità precedenti.

1. ANALISI DI CONTESTO

1.1 Il contesto esterno: territorio e interlocutori

Unioncamere è un ente pubblico che cura gli interessi generali delle Camere di commercio (CCIAA) e opera a sostegno dell'intero sistema camerale, di cui rappresenta voci, idee e valori.

Le scelte strategiche e operative di Unioncamere sono costantemente ispirate ad alcuni princìpi, che rappresentano patrimonio comune del sistema camerale, di cui è parte integrante, e che possono essere così compendiati:

- affermazione dell'identità "sistema camerale" nella società civile, economica e politica e cura e valorizzazione degli interessi del sistema stesso, in tutte le sue componenti;
- attenzione verso le necessità del mondo delle imprese, attraverso il dialogo costante e costruttivo con le loro rappresentanze;
- cooperazione con le istituzioni europee, nazionali e locali;
- imparzialità e buon andamento della gestione.

I compiti di indirizzo e coordinamento di Unioncamere riguardano in particolare le seguenti aree di intervento:

- garanzia della regolazione e della trasparenza del mercato;
- sostegno alla creazione di nuove imprese;
- supporto nella realizzazione di percorsi di alternanza scuola-lavoro;
- *placement* e orientamento;
- risoluzione alternativa delle controversie e sovra-indebitamento;
- digitalizzazione, "impresainungiorno" e SUAP;
- industria 4.0;
- tutela della legalità;
- informazione economica;
- qualificazione delle imprese e tutela del Made in Italy;
- turismo e cultura.

Ad essi si aggiungono:

- collaborazione con enti ed istituzioni nazionali e internazionali nelle materie di competenza;
- attività associativa, assistenza e supporto alle CCIAA su temi legali, societari, fiscali, amministrativi, sulle politiche del personale e gestione del rapporto di lavoro.

L'assolvimento del ruolo di Unioncamere si caratterizza per la capacità di favorire sinergie e iniziative integrate grazie alla collaborazione tra tutte le articolazioni del sistema camerale. Questa strategia di intervento – declinata a livello locale, nazionale e internazionale – permette lo sviluppo di sistemi tecnologici comuni, di modelli organizzativi e operativi omogenei. Essa consente di dare risposte adeguate alle reali necessità dei contesti in cui operano i vari terminali della rete, *in primis* le CCIAA, ognuna delle quali fa riferimento a una peculiare struttura produttiva e imprenditoriale.

La capacità di fare sistema si concretizza anche attraverso le alleanze con istituzioni, associazioni di categoria, mondo delle professioni, università e centri di ricerca e formazione, organizzazioni di rappresentanza dei consumatori.

Nell'ambito delle sue funzioni, Unioncamere:
- costituisce commissioni, comitati e consulte, istituti, centri specializzati, osservatori;
- realizza analisi, indagini o ricerche e collabora ad attività di studio condotte da altri organismi;
- gestisce e coordina le informazioni detenute dal sistema camerale;
- organizza congressi, convegni e conferenze;
- partecipa alle attività delle organizzazioni di interesse per le CCIAA e per le categorie economiche;
- stipula con la pubblica amministrazione centrale e con le sue articolazioni territoriali accordi di programma, intese, convenzioni, previa comunicazione al Ministero dello sviluppo economico;
- sottoscrive collaborazioni con associazioni imprenditoriali, sindacati, rappresentanze dei consumatori e degli utenti;
- esercita direttamente attività affidate dal Ministero dello sviluppo economico.

Dal punto di vista territoriale, pur avendo sede a Roma, è evidente da quanto sopra riportato che Unioncamere si interfaccia con interlocutori e istituzioni presenti sull'intero territorio nazionale, oltre con le istituzioni europee e le Camere di commercio presenti nel mondo.

Dovendo tuttavia focalizzare i potenziali fattori di rischio ambientali in grado di influenzare i processi di lavoro dei collaboratori occupati presso l'Unione, è utile tratteggiare la situazione sia della nazione che del territorio della città metropolitana di Roma Capitale e della regione Lazio in termini di penetrazione del fenomeno corruttivo.

Rispetto alle elaborazioni di Transparency International, che – come è noto – opera a livello di corruzione "percepita" intervistando una serie di operatori economici e *opinion maker* di rango internazionale, nel 2016 l'Italia ha segnato un ulteriore miglioramento del suo CPI per il terzo anno consecutivo, raggiungendo quota 47 su 100. Ancora troppo poco, secondo Transparency, soprattutto in confronto ai vicini europei, ma il trend positivo è indice di uno sguardo più ottimista sul nostro Paese da parte di istituzioni e investitori esteri.

Dal 2012, quando fu varata la legge anticorruzione, ad oggi l'Italia ha riconquistato ben 12 posizioni nel ranking mondiale, portandosi dal 72° al 60° posto. Come detto, piccoli passi in avanti, ma ancora assolutamente insufficienti per potersi dire soddisfatti.

Il punto di vista delle famiglie, invece, è stato indagato nel 2015-2016 dall'Istat, che ha inserito per la prima volta una serie di quesiti nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini per studiare il fenomeno della corruzione. I nuovi moduli di rilevazione hanno avuto come scopo principale quello di indagare la parte sommersa del fenomeno di corruzione, i settori più coinvolti nella dinamica corruttiva, l'humus in cui la corruzione cresce e di cui si alimenta (la c.d. *petty corruption*, che si esplicita nell'interazione tra i cittadini e i pubblici ufficiali).

Il quadro appare più tranquillizzante di quello di TI, ma va rilevato che il Lazio è la regione che segna l'indicatore complessivo più alto di corruzione (17.9%), con particolare rilevanza nei settori della ricerca di lavoro, della partecipazione a concorsi e dell'avvio di un'attività lavorativa.

Il denaro è la principale contropartita nella dinamica corruttiva, seguito da commercio di favori, nomine, trattamenti privilegiati e altri favori.

Ben il 5,2% degli occupati riferisce di aver assistito a scambi di favori o di denaro considerati illeciti o inopportuni nel proprio ambiente di lavoro, anche qui con prevalenza della regione Lazio.

Inoltre, le famiglie che vivono nei centri dell'area metropolitana hanno ricevuto una richiesta di denaro o favori in cambio di servizi quasi doppia rispetto a chi vive nei comuni più piccoli.

L'insieme di questi e degli altri fattori emersi dall'indagine Istat inducono a ritenere che l'ente, per natura e per ubicazione, si collochi in un contesto che, nelle misure sopra evidenziate, non è affatto immune ai fenomeni corruttivi e richiede quindi un alto livello di vigilanza.

1.2 Il contesto interno: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

ASSETTO ISTITUZIONALE

Sono organi dell'Unioncamere: l'Assemblea dei Presidenti delle Camere di commercio, il Comitato esecutivo, l'Ufficio di presidenza, il Presidente, il Collegio dei revisori dei conti.
L'Assemblea è composta dai presidenti delle Camere di commercio e della *Chambre* della Valle d'Aosta e da chi ha ricoperto nel mandato precedente la carica di presidente dell'Unioncamere. Alle riunioni dell'assemblea partecipano, senza diritto di voto, il presidente di Assocamerestero e della sezione delle Camere di commercio miste.

- Compiti dell'Assemblea:
  - definisce su base triennale le strategie e le linee di sviluppo del sistema camerale;
  - esprime il parere sulle misure e le aliquote del diritto annuale dovuto dalle imprese alle CCIAA;
  - disegna le linee programmatiche annuali di Unioncamere, ne approva i bilanci di previsione e i bilanci consuntivi;
  - determina l'aliquota associativa delle CCIAA;
  - delibera sulle modifiche statutarie;
  - approva il regolamento elettorale, il regolamento di funzionamento degli organi, il regolamento di gestione del Fondo perequativo e il regolamento del Fondo intercamerale;
  - delibera sugli atti di disposizione del patrimonio immobiliare;
  - impartisce indirizzi, direttive e orientamenti agli organismi partecipati;
  - disciplina i compensi e il trattamento di missione dei componenti degli organi di Unioncamere;
  - individua i principi cui gli statuti delle Unioni regionali si devono attenere;
  - elegge il Presidente e i Vicepresidenti di Unioncamere, i componenti del Comitato esecutivo e il Collegio dei revisori;
  - nomina, su proposta del Presidente, il segretario generale.

Il Comitato esecutivo è composto dal Presidente, dai vicepresidenti di Unioncamere e dai componenti eletti dall'assemblea.

- Compiti del comitato esecutivo:
  - predispone i programmi e le linee annuali, il bilancio preventivo e consuntivo; ne approva le necessarie modifiche;
  - nomina l'organismo indipendente di valutazione, definisce gli obiettivi e verifica i risultati della gestione, in base al Regolamento di organizzazione degli uffici;

- impartisce le direttive per la stipula del contratto collettivo del personale di Unioncamere e definisce gli indirizzi per la stipula del contratto collettivo del personale delle Camere di commercio;
- approva il Regolamento di organizzazione e il regolamento di amministrazione e contabilità;
- approva il Piano della performance e il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- esercita le attribuzioni delegate dall'Assemblea.

L'**Ufficio di presidenza**, organo eventuale previsto dallo Statuto, è composto dal presidente e dai vicepresidenti. Esercita le funzioni delegate dal Comitato esecutivo.

❖ Funzioni delegate dell'Ufficio di presidenza:
- nomina e designa i rappresentanti in società, enti, o commissioni;
- delibera in merito alle partecipazioni in società, all'adesione a enti, fondazioni, associazioni e simili;
- formula indirizzi, direttive e indicazioni agli organismi partecipati;
- delibera la costituzione in giudizio e la promozione o la resistenza alle liti, con potere di conciliare e transigere;
- approva i prototipi, i rendiconti delle CCIAA e dei vari soggetti che hanno realizzato i progetti finanziati dal Fondo perequativo.

Il **Presidente** è il rappresentante legale di Unioncamere nei confronti delle Camere di commercio, delle istituzioni pubbliche, degli organi di Governo, delle Associazioni di categoria e degli organismi comunitari e internazionali.

❖ Compiti del Presidente:
- convoca e presiede l'Assemblea, il Comitato esecutivo e l'Ufficio di presidenza;
- adotta in caso d'urgenza provvedimenti di spettanza di tutti gli altri organi, salvo loro successiva ratifica.

Il **Collegio dei revisori** è composto da 3 componenti effettivi e 2 supplenti; il suo Presidente è il componente designato dal Ministro dello sviluppo economico, che provvede a designare anche uno dei componenti supplenti; un altro dei componenti effettivi è designato dal Ministro dell'economia e delle finanze. I componenti del Collegio hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'Ente, e di intervento alle sedute degli organi collegiali.

❖ Compiti del collegio dei revisori:
- esercita in via esclusiva il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto;
- accerta la regolare tenuta della contabilità, controllando il servizio di cassa e di economato;
- riferisce annualmente all'Assemblea sul bilancio preventivo e su quello consuntivo;
- esercita altri compiti specifici fissati nel Regolamento di amministrazione e di contabilità.

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Al vertice della struttura organizzativa di Unioncamere c'è il Segretario generale, che sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente. Esercita poteri di coordinamento, verifica e controllo dell'attività dei Dirigenti, incaricati di presidiare la gestione delle aree nelle quali Unioncamere è articolata.

Nell'ambito delle rispettive competenze, i Dirigenti sono responsabili della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente e dei relativi risultati; hanno poteri autonomi di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, di controllo.

Alla data odierna l'assetto organizzativo dell'ente è in corso di ri-definizione.

R.A.S.A.

In merito alla nomina del soggetto **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)**, nel corso del 2017 Unioncamere ha provveduto ad una rotazione, individuando il dr. Marco Conte, dirigente dell'Area legale e amministrativa quale nuovo responsabile (si veda la determinazione del Segretario generale n. 69 del 26.10.2017 in luogo della precedente n. 151 del 4.12.2013).

PERSONALE

Di seguito si riportano le informazioni (al 31/12/2018) di principale interesse riguardanti il personale dell'Ente.

		31 dicembre 2018			31 dicembre 2017		
		Uomini	Donne	TOTALE	Uomini	Donne	TOTALE
Impiegati	Area A	1	2	3	1	2	3
	Area B	7	20	27	7	20	27
	Area C	11	14	25	11	13	24
Quadri		7	1	8	7	1	8
Dirigenti		6	-	6	5	1	6
TOTALE		**32**	**37**	**69**	**31**	**37**	**68**

Tabella 1- Ripartizione del personale per inquadramento professionale e genere

		31 dicembre 2018	31 dicembre 2017
Tempo indeterminato	Full Time	64	63
	Part time	4	5
TOTALE tempo indeterminato		**68**	**68**
A tempo determinato		1	0
In somministrazione		0	0
Altre tipologie *(distacchi, collaborazioni coordinate)*		1	1
TOTALE		**70**	**69**

Tabella 2 Ripartizione del personale per tipologia contrattuale

Le seguenti elaborazioni grafiche forniscono ulteriori informazioni sulla composizione delle risorse umane dell'Ente.

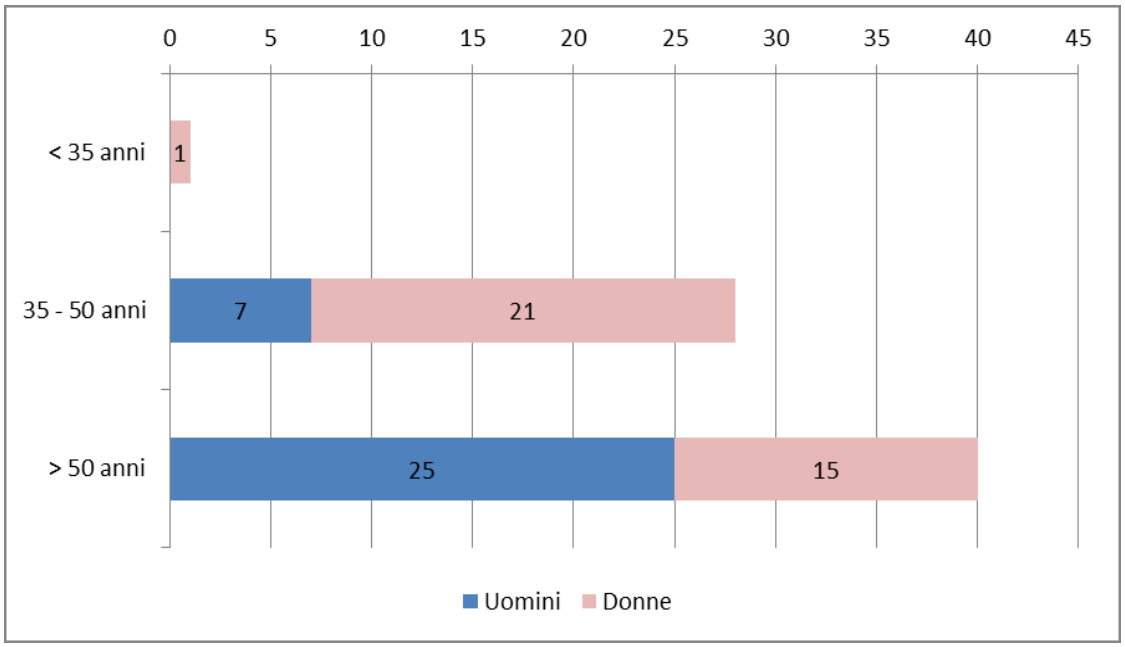


Figura 2 - Ripartizione del personale per classe di età e genere

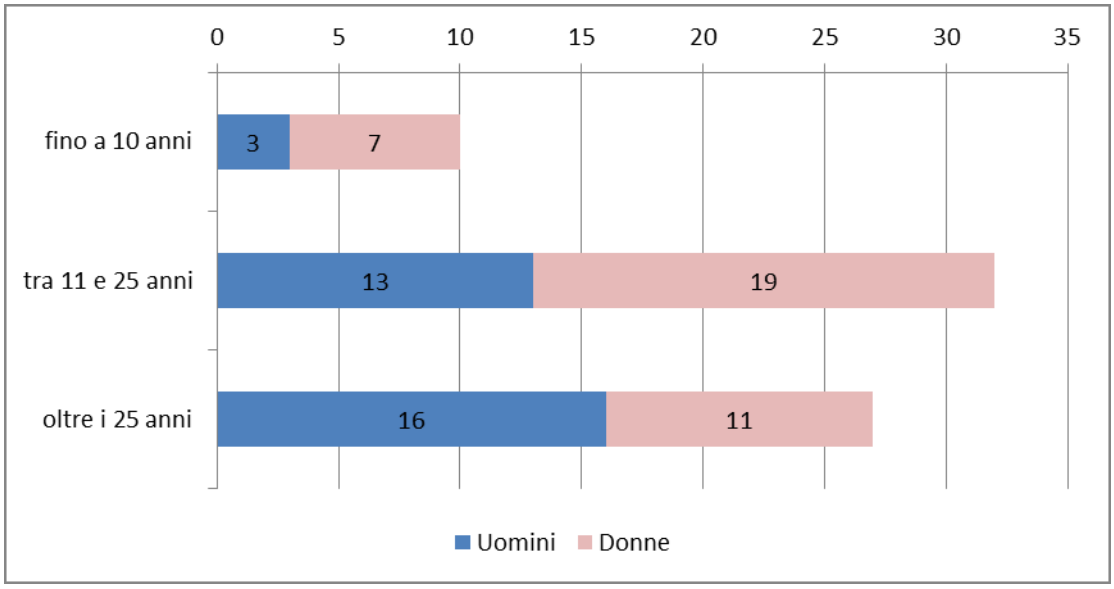


Figura 3 - Ripartizione del personale per anzianità di servizio e genere

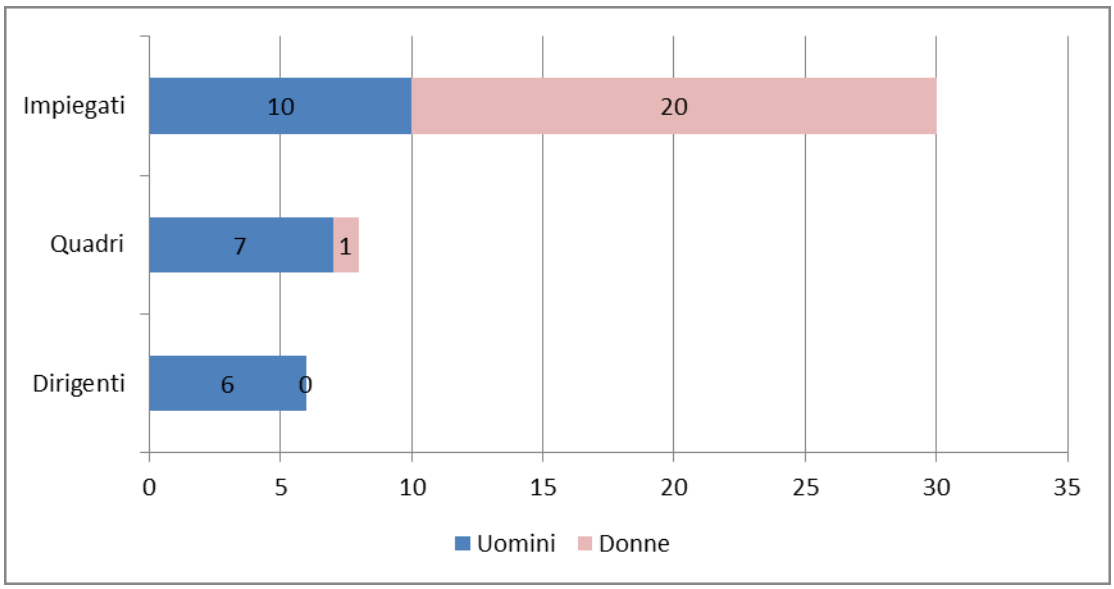


Figura 4 - Ripartizione del personale laureato per inquadramento professionale e genere

SOCIETÀ PARTECIPATE

Anche nel 2018, in continuità con le annualità precedenti, l'Unioncamere ha detenuto partecipazioni dirette in 13 società, di cui 11 costituite secondo il modello dell'*in house providing* e 2 in stato di liquidazione, e in 3 organismi di diritto privato diversi dalle società.

Il valore complessivo delle partecipazioni detenute dall'Unioncamere alla data del 31 dicembre 2015 ammonta a euro 15.848.289,85 con quote di partecipazione che variano dal 2,18% (Ic Outsourcing Scrl) al 92,88% (Si.Camera).

Al fine di valutare - per l'intero patrimonio partecipativo dell'Unioncamere - l'utilità, la coerenza, le finalità e la salute finanziaria, in ottemperanza all'obbligo di revisione straordinaria posto dall'art. 24 del d.lgs. n. 175/2016, l'Unioncamere ha provveduto ad aggiornare il Piano operativo di razionalizzazione che era stato adottato nel marzo del 2015. Il Piano di razionalizzazione, il documento di Revisione straordinaria e tutte le informazioni sulle partecipazioni societarie e non previste dal decreto 33/2013 sono reperibili sul sito istituzionale dell'Unioncamere.

Di seguito, per facilità di lettura, si forniscono le tabelle riassuntive relative alle partecipazioni societarie e in organismi di diritto privato diversi dalle società aggiornate, rispettivamente, a giugno e a dicembre 2018.

STRUTTURA PARTECIPATA DIRETTAMENTE		QUOTA % DI PARTECIPAZIONE DIRETTA	DURATA DELLA PARTECIPAZIONE	ONERE COMPLESSIVO A QUALSIASI TITOLO GRAVANTE NEL BILANCIO 2017 DI UNIONCAMERE
DENOMINAZIONE	C.F O P.IVA			
SI.CAMERA SCRL ***	12620491006	92,88%	INDETERMINATA	7.463.580,61
RETECAMERE SCRL IN LIQUIDAZIONE	08618091006	68,32%	INDETERMINATA	0
DINTEC SCRL	04338251004	47,49%	INDETERMINATA	1.454.607,11
ISNART SCPA	04416711002	26,85%	INDETERMINATA	1.018.248,33
UNIONTRASPORTI SCRL	08624711001	15,61%	INDETERMINATA	354.509,76
AGROQUALITA' SPA	05053521000	13,89%	INDETERMINATA	0
TECNOSERVICECAMERE SCPA	04786421000	11,29%	INDETERMINATA	0
ECOCERVED SCRL	03991350376	7,39%	INDETERMINATA	1.048.100,00
INFOCAMERE SCPA	02313821007	3,61%	INDETERMINATA	1.719.554,72
BORSA MERCI TELEMATICA ITALIANA SCPA	06044201009	3,31%	INDETERMINATA	842.942,85
TECNOHOLDING SPA	05327781000	2,87%	INDETERMINATA	0,00
JOBCAMERE SRL IN LIQUIDAZIONE	04117630287	2,45%	INDETERMINATA	0,00
IC OUTSOURCING SCRL	04408300285	2,18%	INDETERMINATA	1.100.815,36

Tabella 3 Quadro delle partecipazioni societarie dirette

ENTE DI DIRITTO PRIVATO		QUOTA % DI PARTECIPA-ZIONE DIRETTA	DURATA DELLA PARTECIPAZIONE	ONERE COMPLESSIVO A QUALSIASI TITOLO GRAVANTE NEL BILANCIO 2017 DI UNIONCAMERE
DENOMINAZIONE	C.F O P.IVA			
ASSONAUTICA - ASSOCIAZIONE ISTITUITA AI SENSI DEGLI ART. 12 E SS.GG DEL CODICE CIVILE	80416290585	0%	INDETERMINATA	26.000,00
FONDAZIONE ISTITUTO GUGLIELMO TAGLIACARNE	07552810587	0%	INDETERMINATA	766.717,80
UNIONFILIERE - ASSOCIAZIONE COSTITUITA AI SENSI DEGLI ART. 36 E SS.GG DEL CODICE CIVILE	97496530581	0%	INDETERMINATA	118.000,00

Tabella 4 Quadro delle partecipazioni in organismi di diritto privato diversi dalle società

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

2.1 Rapporto sull'annualità 2018

Per quanto riguarda alcune considerazioni di tipo generale sull'andamento dell'attività di contrasto alla corruzione nel corso del 2018, va innanzitutto evidenziato come nell'anno appena trascorso non si sia assistito nell'ente a fenomeni di stampo corruttivo.

Per le valutazioni su stato di attuazione, aspetti critici e ruolo del PTPC si riportano di seguito le considerazioni formulate nella relazione annuale 2018:

Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Il livello di attuazione del PTPC si presenta complessivamente rispondente a quanto definito in sede di programmazione. Di seguito si riportano, in particolare, le principali iniziative assunte nel corso dell'anno appena trascorso: > si è dato seguito all disciplina della nomina dei Responsabili Unici di Procedimento (RUP) dell'ente, sulla base di quanto previsto dalle Linee guida ANAC n. 3/2016; > si è provveduto ad aggiornare periodicamente l'elenco degli operatori economici di Unioncamere. Sono stati assolti come ogni anno, gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di trasparenza e non sono state

	riscontrate particolari criticità in merito al corretto funzionamento del flusso di comunicazione impostato per consentire il tempestivo aggiornamento dei dati da pubblicare. Si è svolto un incontro di formazione cui ha partecipato il 60% del personale di servizio. Sono state avviate attività di approfondimento della sezione "società trasparente" relativamente a 5 organismi in house partecipati da Unioncamere.
Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra quanto attuato e quanto previsto dal PTPC	Per quanto riguarda alcune misure, cosiddette "ulteriori", afferenti all'area degli approvvigionamenti si ravvisa la presenza di prassi operative in linea con le prescrizioni del PTPC, anche se tuttora non supportate da una formalizzazione documentale, prevalentemente in ragione delle esigue dimensioni organizzative dell'ente.
Ruolo del RPC - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	L'attività del RPC si è sostanziata nell'attività di predisposizione e aggiornamento del PTPC oltre che nell'attività di segnalazione delle innovazioni normative e/o di indicazioni dell'ANAC, nonché di accompagnamento e coordinamento nelle fasi di aggiornamento e pubblicazione delle informazioni, così come previste dalla normativa vigente.
Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	L'assenza di fenomeni corruttivi e di situazioni di illegalità, pur rappresentando un elemento di contesto indiscutibilmente positivo, comporta un livello di coinvolgimento della struttura sui temi della prevenzione della corruzione non sempre adeguato. A questo servizio si ritengono necessarie azioni specifiche di rafforzamento sulle specifiche aree di rischio e conseguenti responsabilità almeno con riguardo agli uffici già esposti.

Tabella 5 – Sintesi della relazione 2018

2.2 Obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2018

Per quanto riguarda l'annualità 2019, anche al fine di continuare nel recepimento dell'invito dell'ANAC ad integrare in maniera più efficace il piano anticorruzione con gli altri strumenti di programmazione e ad ampliare il coinvolgimento dell'intera struttura nella realizzazione delle strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione, si propone una struttura di obiettivi più estesa, sia in tema di anticorruzione che di trasparenza, che possa essere declinata in obiettivi operativi e individuali non solo per il Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza ma anche per le altre figure dirigenziali.

OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET
Formazione sui temi dell'anticorruzione per il personale Unioncamere	n. ore di formazione	Almeno 4 ore per almeno il 60% dei potenziali destinatari
Formazione sul tema "anticorruzione" per il personale delle aree a maggior rischio	n. ore di formazione	Almeno 8 ore per almeno il 65% dei potenziali destinatari
Realizzazione di azioni di indirizzo e coordinamento alle società partecipate sul tema della prevenzione della corruzione	N. riunioni con referenti società controllate Redazione documenti di indirizzo	Almeno una nell'anno 2019 Redazione e diffusione di almeno un documento di indirizzo
OBIETTIVO	**INDICATORI**	**TARGET**
Aggiornamento tempestivo della sezione Amministrazione trasparente dell'ente	Dati/informazioni aggiornati entro i termini previsti dalla legge	Almeno l'80% dei dati/informazioni presenti nella sezione Amministrazione trasparente
Realizzazione di azioni di indirizzo e coordinamento alle società partecipate sul tema della trasparenza	N. riunioni con referenti società controllate Redazione documenti di indirizzo	Almeno una nell'anno 2019 Redazione e diffusione di almeno un documento di indirizzo

Tabella 6 – Obiettivi 2019-2021

2.3 Il processo di predisposizione, adozione ed attuazione del Piano

In questa sezione è ripercorso il processo di predisposizione, adozione ed attuazione del Piano e sono definite le responsabilità delle varie fasi.

Come sintetizzato in tabella, la prima fase, relativa all'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione, che si concretizza in un'attività di promozione e coordinamento del processo, di individuazione dei contenuti e di redazione, vede la responsabilità, in primo luogo, del responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza, titolare del potere di impulso e del ruolo di coordinamento e, in secondo luogo, delle aree organizzative dell'ente. Per il Piano 2019-2021 tale attività, sempre possibile nell'arco dell'anno su segnalazione degli interessati, è stata condotta dagli uffici mediante la validazione del *risk assessment* (mediante compilazione degli indicatori di probabilità e di impatto) già effettuata nel 2017 con il coinvolgimento dei dirigenti dell'ente e dei responsabili delle aree oggetto di analisi. L'assenza di segnalazioni e di criticità nella gestione 2018 è valsa a confermare la correttezza delle scelte fin qui compiute, ferma restando la necessità, già evidenziata, di procedere nuovamente all'analisi dei rischi non appena si disporrà della nuova mappa dei processi.

La fase di adozione del Piano spetta agli Organi dell'ente; il documento, infatti, viene adottato con deliberazione del Comitato esecutivo.

Fasi, attività e soggetti responsabili della predisposizione, adozione e attuazione del Piano		
Fase	**Attività**	**Soggetti responsabili**
Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione e coordinamento del processo di aggiornamento del Piano	Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza
	Individuazione dei contenuti del Piano	Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza Aree organizzative dell'ente, laddove necessario
	Redazione	Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza		Organi Unioncamere
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Aree organizzative indicate nel Piano triennale Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza OIV

Tabella 7 - Fasi, attività e soggetti responsabili della predisposizione, adozione ed attuazione del Piano

Infine, la fase più delicata ed importante, relativa all'attuazione del Piano, cioè alla realizzazione delle iniziative in esso previste, vede come titolare del potere d'impulso e referente principale il responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza ma, necessariamente, presuppone la partecipazione attiva delle aree e degli uffici indicati nel Piano stesso e, comunque, della struttura nel suo complesso.

Un'attenzione particolare merita il tema della rotazione degli incarichi. Con deliberazione n. 36 del 24 aprile 2018, Unioncamere si è dotata di regole per la rotazione degli incarichi all'interno della propria struttura organizzativa, pur in presenza di una esigua consistenza di personale che non consente un coinvolgimento massivo dei dipendenti. In particolare tale provvedimento, tenendo conto delle cinque aree maggiormente esposte al rischio della corruzione declinate nel Piano 2018 (Acquisizione e progressione del personale, Contratti pubblici, Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, Rapporti con le società partecipate), ha previsto - con riferimento alle modalità di attuazione della rotazione – che la stessa venga attuata con gradualità, partendo da quelle posizioni di lavoro – dirigenziali e non – più risalenti nel tempo e maggiormente esposte a rischio per la frequenza con cui avvengono gli eventi potenzialmente fonte di tale esposizione.

3. AREE DI RISCHIO

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

Nei precedenti piani sono già state esplicitate le modalità attraverso le quali, nella prima fase di implementazione e attuazione di quanto previsto dalla legge 190/2012, si era provveduto ad esaminare, con riferimento al rischio di corruzione, tutti i processi evidenziati nella mappatura generale[1], traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi. Gli esiti di tale analisi sono stati poi incrociati con l'individuazione delle aree che il P.N.A. 2013 classificava quali obbligatorie, sia per ricondurre i fenomeni agli stessi macro-aggregati, sia per cogliere le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da porre in essere.

In occasione dell'aggiornamento 2015, alla luce dell'esperienza maturata, era stata effettuata una parziale rivisitazione degli indicatori proposti nel P.N.A. al fine renderli maggiormente coerenti e rispondenti alla realtà organizzativa di Unioncamere.

Nel Piano 2016 era stata mantenuta la stessa impostazione, con 4 aree di rischio: A) Acquisizione e progressione del personale; B) Contratti pubblici; C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. L'unica modifica apportata, come detto, aveva riguardato l'area di rischio B, sulla base di quanto previsto dall'Autorità nazionale anticorruzione nell'aggiornamento 2015 del P.N.A. Per i relativi indicatori vale quanto detto sopra. Per il 2017 non si era proceduto a modifiche.

Nel Piano 2017 si erano ravvisate alcune necessità di adeguamento, in parte legate al riallineamento con alcune scelte organizzative intervenute in corso d'anno (attivazione del modello di *smart working*; modifica della regolamentazione sulle segnalazioni certificate di attività) e, in parte, in recepimento dell'input contenuto nelle linee-guida dell'ANAC in tema di partecipate ricordato in premessa, che rende necessaria l'identificazione di una nuova area di rischio dedicata.

Per il 2018 non si rilevano esigenze particolari di integrazione o modifica, essendo stata riscontrata positivamente l'adeguatezza ai processi di lavoro esistenti.

3.2 Le aree di rischio e i relativi processi

Nella tabella successiva sono elencati, per ciascuna area di rischio, i processi dell'ente rispetto ai quali è stata realizzata un'attività di valutazione del rischio.

Tale tabella è sostanzialmente immutata rispetto al Piano dell'annualità precedente.

[1] Si allega al documento (Allegato 1) la mappa dei processi costruita in fase di prima adozione del Piano di prevenzione della corruzione.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
A) Area: acquisizione e progressione del personale C4 – Affari generali, legali e personale	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni economiche di carriera A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione accordi di smart working
B) Area: Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) C2 – Approvvigionamento e gestione dei beni	B.01 Programmazione del fabbisogno B.02 Progettazione della strategia di acquisto B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Rendicontazione del contratto B.07 Gestione Albo fornitori
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario B8 – Commercio estero e cronotachigrafi digitali	C.01 Gestione convenzioni internazionali ATA e TIR C.02 Gestione delle attività di implementazione e controllo dei tachigrafi digitali C.03 Gestione Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario A2 – Fondo perequativo	D.01 Gestione fondo di perequazione D.02 Gestione fondo intercamerale d'intervento D.03 Compartecipazioni e concessioni di contributi D.04 Progetti di agevolazione della proprietà industriale
E) Area: rapporti con le società partecipate A5 – Coordinamento strategico e controllo analogo delle società in house	E.01 Acquisizione/alienazione di partecipazioni E.02 Azione di coordinamento delle società partecipate E.03 Esercizio del controllo analogo delle società in house

Tabella 8 – Mappatura processi

3.3 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Sul trattamento del rischio, ossia il processo per modificare il rischio stesso individuando e attuando le misure per neutralizzarlo o ridurre le probabilità che si verifichi, il P.N.A. 2013 era intervenuto a sancire una serie di misure che rappresentano ancora un valido riferimento all'individuazione di azioni e strumenti operativi per la mitigazione dei rischi di corruzione individuati nel Piano.

Di seguito si riporta l'elenco completo delle misure, specifiche e trasversali, distinte in obbligatorie (in quanto direttamente disciplinate dalla legge) e ulteriori che sono state individuate dall'ente per intervenire sulla probabilità che si verifichino i rischi di corruzione mappati.

Per quanto riguarda le misure ulteriori, l'elenco è in continuo aggiornamento, sulla scorta dello specifico contesto in cui l'ente opera e delle evidenze via via risultanti dal processo di *risk management* intrapreso (si è già provveduto in questo senso, ampliando l'elenco delle misure ulteriori previste dal P.N.A.); inoltre, l'aggiornamento 2015 del P.N.A. era intervenuto ulteriormente a integrare l'elenco iniziale con riguardo soprattutto all'area degli approvvigionamenti.

Per un maggiore dettaglio sull'articolazione delle misure per aree di rischio e sui responsabili e i tempi di attuazione delle stesse, si rinvia alle schede di rischio riportate in allegato al presente documento (allegato 2).

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE
MO1 - Trasparenza
MO2 - Adozione e applicazione del codice di comportamento dell'ente
MO4 - Astensione in caso di conflitto di interesse
MO10 - Formazione
MO11 - Patti di integrità
MO13 - Provvedimenti disciplinari

ELENCO MISURE ULTERIORI
MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni dei candidati
MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti
MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
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
MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico
MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega
MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne
MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni
MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti
MU20 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)
MU21 - Controllo di 2° livello/a campione

ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE
MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione

ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori
MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento
MTU5 - Adozione di un Codice etico
MTU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
MTU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPCT per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria
MTU17 - Procedure interne per la rotazione del R.U.P. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse
MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale
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
MTU21 - Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione
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 RUP
MTU30 - Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare
MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPCT
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, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari
MTU48 - Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate
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 riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate"
MTU53 - Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara
MTU58 - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta
MTU62 - Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara
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
MTU68 - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo
MTU71 - Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RUP ed al RPCT di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di 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
MTU78 - Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante
MTU80 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo

Figura 5 Scheda di area di rischio

Si allega al presente documento, oltre alle schede di rischio debitamente compilate (allegato 2), anche l'elenco dei rischi emersi in fase di identificazione degli stessi (catalogo dei rischi) e classificati rispetto alle cinque aree di rischio individuate (allegato 3) già adottati nel precedente Piano; si tratta di un elenco integrabile e modificabile nel tempo, a seconda di quanto potrà emergere in fase di monitoraggio ed aggiornamento del Piano (e, dunque, di una nuova fase di identificazione dei rischi).

Come sopra ricordato, i rischi sono stati identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenuto conto delle specificità dell'ente e dei singoli processi analizzati;

- sulla base dell'esperienza, cioè tenendo in considerazione eventuali episodi verificatisi in passato, anche in settori di altri enti omologhi a quelli individuati per l'Ente, nonché considerando criteri quali la discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità del processo, l'impatto economico, organizzativo e economico di possibili eventi rischiosi.

L'attività è stata svolta con il coinvolgimento dei responsabili dei rispettivi processi oggetto dell'analisi; il coordinamento generale è stato assunto dal responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza. Non è stato previsto un momento specifico di coinvolgimento di stakeholder esterni, consapevoli che il canale del dialogo mediante il sito web e l'indirizzo mail dedicato all'accesso civico è sempre disponibile.

Per ciascun processo, è stata effettuata l'analisi del rischio, ossia la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio del singolo processo (rappresentato da un valore numerico).

Per ciascun rischio catalogato, sono stati stimati il valore della probabilità e dell'impatto, sulla base di quanto previsto dal P.N.A. e tenuto conto delle modifiche apportate; allo stesso modo di quanto fatto in precedenza, inoltre, è stato inserito tra i fattori agevolanti (probabilità) anche l'indicatore sull'efficacia dei controlli, in origine (Piano 2014) mantenuto solo come segnale sul grado di abbattimento della gravità del rischio analizzato.

Indici di valutazione della probabilità	Indici di valutazione dell'impatto
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Rilevanza esterna	Impatto economico
Complessità del processo	Impatto reputazionale
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
Frazionabilità del processo/grado di standardizzazione del processo	
Controlli	

Tabella 10 – Indici di valutazione generali

All'interno delle schede di analisi del rischio, per ciascun processo, viene evidenziato il livello di rischio, calcolato secondo quanto detto sopra, e un "semaforo" verde, giallo o rosso consente di visualizzare immediatamente se il livello è rispettivamente basso, medio o alto.

Si riporta, di seguito, una sintesi delle valutazioni del rischio dei singoli processi analizzati, articolate per aree di rischio. Per il dettaglio, si rinvia alle schede di rischio riportate nell'allegato 2.

Per quanto riguarda l'individuazione delle misure di contrasto a ciascun rischio individuato, la scelta è stata quella di avvalersi indistintamente dei set di misure a disposizione, senza un vincolo rigido tra "obbligatorie" e "ulteriori", nella consapevolezza che diventa di fatto obbligatoria, ossia vincolante per l'amministrazione, ogni misura che si inserisca nel piano.

L'individuazione di una o più misure è legata sia alla consistenza del rischio che alla stratificazione nel tempo, oramai possibile, circa la strumentazione via via messa in campo e arricchitasi nel tempo. Mentre sulle nuove misure l'impegno assunto riguarda la loro l'implementazione secondo la tempistica indicata nelle schede, per le misure già varate e attualmente in essere l'impegno riguarda l'effettivo farvi ricorso, òa verifica di efficacia e la valutazione circa l'adeguatezza. Ciò implica, nella maggior parte dei casi, la convivenza di più misure nei confronti del medesimo rischio.

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**	**6,8**
A.02 Progressioni economiche di carriera	**Basso**	**4,6**
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	**Basso**	**7,9**
A.04 Contratti di somministrazione lavoro	**Basso**	**9,2**
A.05 Attivazione di distacchi di personale	**Basso**	**8,3**
A.06 Attivazione accordi di smart working	**Basso**	**4,5**

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)	Grado di rischio	
B.01 Programmazione del fabbisogno	**Basso**	**2,8**
B.02 Progettazione della strategia di acquisto	**Basso**	**2,3**
B.03 Selezione del contraente	**Basso**	**3,8**
B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	**Basso**	**4,0**
B.05 Esecuzione del contratto	**Basso**	**4,2**
B.06 Rendicontazione del contratto	**Basso**	**4,0**
B.07 Gestione Albo fornitori	**Basso**	**2,9**

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.01 Gestione convenzioni internazionali ATA e TIR	**Basso**	**6,25**
C.02 Gestione delle attività di implementazione e controllo dei tachigrafi digitali	**Basso**	**6**
C.03 Gestione Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	**Basso**	**4,38**

Scheda rischio AREA D

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Grado di rischio	
D.01 Gestione fondo di perequazione	**Basso**	**6,9**
D.02 Gestione fondo intercamerale d'intervento	**Basso**	**4,9**
D.03 Compartecipazioni e concessioni di contributi	**Basso**	**9,3**
D.04 Progetti di agevolazione della proprietà industriale	**Basso**	**8,3**

Scheda rischio AREA E		
E) Rapporti con le società partecipate	Grado di rischio	
E.01 Acquisizione/alienazione partecipazioni	**Basso**	**8,3**
E.02 Azione di coordinamento delle società partecipate	**Basso**	**4,9**
E.03 Esercizio del controllo analogo delle società in house	**Basso**	**9,3**

Figura 6 – Sintesi delle valutazioni del rischio

4. IL MONITORAGGIO: TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T.

Partendo dal presupposto che l'adozione del Piano debba essere seguita da un'attività costante di verifica della pertinenza e dell'efficacia delle azioni e delle misure di prevenzione del rischio in esso descritte, si rende necessario un monitoraggio costante, inteso a verificare la progressiva realizzazione delle attività programmate ed il raggiungimento degli impegni e degli obiettivi previsti nel Piano, anche con riguardo alla trasparenza. Questo anche in considerazione del fatto che i rischi identificati possono evolversi o possono insorgerne di nuovi, tali da rendere le misure programmate meno efficaci o, addirittura, inadeguate.

Il monitoraggio sul Piano di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è attribuita al dott. Andrea Sammarco, in quanto responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- la periodicità del monitoraggio è di regola semestrale;
- l'output dell'attività di monitoraggio svolta semestralmente è un report in cui si fornisce sinteticamente un riepilogo sullo stato di attuazione del Piano e si evidenziano eventuali criticità emerse;
- su iniziativa del responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza, nel corso dell'anno si realizzano incontri periodici con i soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure previste dal Piano.

Il monitoraggio per il 2018 ha restituito le informazioni sintetizzate nella relazione del RPCT e riportate nel paragrafo 2.1. Per il 2019 si prevede di innestare una procedura formalizzata di attuazione del monitoraggio mediante il coinvolgimento di soggetti interni all'amministrazione appartenenti ai diversi uffici interessati dalle attività mappate nelle aree di rischio, anche in coerenza con l'obiettivo di identificare un team di lavoro a supporto delle attività del RPCT.

5. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Per il proprio personale l'ente ha realizzato alla fine dell'annualità 2018 un evento formativo cui ha preso parte il 60% del personale in servizio. Per il 2019 si prevede di realizzare almeno un ulteriore evento formativo rivolto a tutto il personale.

Anche per il 2018 si è confermata l'opportunità che per una realtà associativa come Unioncamere, parte di un sistema a rete fortemente compenetrato, i temi dell'etica e dell'integrità non possano efficacemente essere promossi se coltivati esclusivamente nell'isolamento della propria sede. Il forte coinvolgimento operativo con le proprie società "*in house*", che rappresenta una dimensione ordinaria del lavoro che si svolge in Unioncamere, ha comportato la naturale estrinsecazione del ruolo di indirizzo e controllo nei loro

confronti anche mediante un tavolo condiviso su queste tematiche, riavviato formalmente a dicembre 2018 con 3 incontri cui faranno seguito altri incontri nel 2019.

6. CODICE DI COMPORTAMENTO

Nel corso del 2014 era stata data diffusione tempestiva a tutto il personale dell'ente dell'avvenuta adozione, da parte del Governo, del Codice di comportamento (D.P.R. 16.4.2013 n. 62), successivamente pubblicato anche nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale; inoltre, in appositi incontri con tutto il personale, era stata tempestivamente realizzata l'attività di formazione sul codice di comportamento specifico dei dipendenti Unioncamere, individuata tra le misure di prevenzione del rischio di corruzione.

Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del codice sono attribuite ai Responsabili di struttura, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. Il Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari. In particolare egli:

- verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni (tali dati sono comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al codice dell'ente);
- in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;

Nel caso in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al codice integrativo di ente, è tenuto ad informare il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Compete sempre al Dirigente/Responsabile della struttura l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente/Responsabile di struttura.

Nel corso del 2018 non si sono realizzati eventi in violazione del codice né si è dato luogo alle conseguenti azioni disciplinari.

Nel corso del 2019 si valuterà l'esigenza di aggiornare il codice di comportamento alla luce dell'introduzione dello *smart working* e della sottoscrizione del nuovo CCNL di riferimento.

7. IL WHISTLEBLOWING

Con l'entrata in vigore della legge n. 179 del 30.11.2017 la tutela per gli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (c.d. *whistleblower*) assume un rilievo più ampio, benché per il dipendente pubblico fosse già stato tracciato un quadro di tutela nell'ambito del testo unico del pubblico impiego (art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001).

La nuova disposizione prevede che il dipendente pubblico può denunciare al responsabile della prevenzione della corruzione, all'Autorità nazionale anticorruzione o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in relazione al proprio rapporto di lavoro.

Nel corso del 2018 Anac ha comunicato l'operatività dell'applicazione informatica Whistleblower per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti. In tale applicazione l'identità del segnalante verrà segretata e lo stesso, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà "dialogare" con l'ANAC in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Tale procedura è naturalmente utilizzabile anche dal personale Unioncamere a cui è stata data informazione di tale possibilità in un incontro svolto il 10 dicembre 2018.

8. LA TRASPARENZA

Lo scorso anno, il d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 aveva introdotto una serie di importanti modifiche al d.lgs. 33/2013, tra cui quella che prevedeva la piena integrazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità con il piano triennale di prevenzione della corruzione, specificando la necessità di indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dalla normativa.

L'Autorità Anticorruzione, inoltre, nella delibera 1310/2016, aveva sottolineato l'utilità di definire anche i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Per rispondere alle suddette indicazioni, allo stesso modo di quanto fatto negli anni scorsi, nelle pagine successive (da pag. 30 a pag. 50) si riporta la tabella, fornita dall'ANAC, che riepiloga tutti gli obblighi di pubblicazione rispetto ai quali si è provveduto ad esplicitare le aree/uffici responsabili dell'aggiornamento dei dati, con il dettaglio del responsabile, i tempi di aggiornamento e i casi in cui gli obblighi non siano applicabili a Unioncamere.

Per quanto riguarda il flusso "informativo" messo in piedi fin dal 2014 affinché fosse possibile garantire l'elaborazione, l'aggiornamento e la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa, i referenti individuati nel prospetto suddetto sono tenuti, secondo le tempistiche indicate, alla comunicazione tramite e-mail dei dati e delle informazioni:

- all'ufficio incaricato della pubblicazione (Ufficio stampa) e, per conoscenza, all'unità organizzativa dedicata, nel caso in cui il dato sia soggetto a pubblicazione cosiddetta "automatica";
- all'unità organizzativa dedicata, nel caso in cui il dato sia soggetto a valutazione discrezionale (sulla eventualità della pubblicazione e/o sul contenuto della stessa).

L'Ufficio stampa provvede tempestivamente (entro 2 giorni) alla pubblicazione richiesta, in conformità alle istruzioni eventualmente fornite, e segnala al Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'ufficio responsabile del dato/informazione l'avvenuta pubblicazione.

L'unità organizzativa dedicata:

- presidia il flusso delle informazioni (sulla scorta delle comunicazioni che, a seconda dei casi, riceve dal responsabile del dato e dall'ufficio stampa);

- nel caso in cui il dato sia soggetto a valutazione discrezionale, verifica la rispondenza del dato a quanto richiesto dalla norma (relativamente alle caratteristiche, al formato, ecc.) e, se necessario, lo «normalizza» per consentirne la pubblicazione e lo invia all'ufficio stampa per la pubblicazione;
- monitora periodicamente (con cadenza semestrale) la sezione "Amministrazione trasparente" dell'ente allo scopo di rilevare eventuali anomalie o, nel caso di specifiche segnalazioni (sia interne che esterne), di verificare la sussistenza di quanto segnalato.

Nella figura successiva viene graficamente sintetizzato il flusso appena descritto.

È intenzione dell'ente, una volta approvato l'aggiornamento del PTPCT, comunicare nuovamente alla struttura quali sono gli step prefissati per una più tempestiva ed efficace pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente.

Sui temi della trasparenza, nell'ultimo periodo del 2018 si sono svolti, con il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, alcuni incontri con rappresentanti delle società in house di Unioncamere, finalizzati alla condivisione di regole comuni per la gestione e l'implementazione delle sezioni "società trasparente" pubblicate sul profilo web di tali società.

Gli esiti di tali approfondimenti, maturati tramite il confronto, sono state valutati di utilità per una revisione delle informazioni attualmente fruibili attraverso i siti delle rispettive strutture. Per tali ragioni gli stessi verranno inviati alle strutture in house partecipate da Unioncamere e, eventualmente, saranno proposte agli organi di Unioncamere per l' adozione formale di Linee guida sull'argomento.

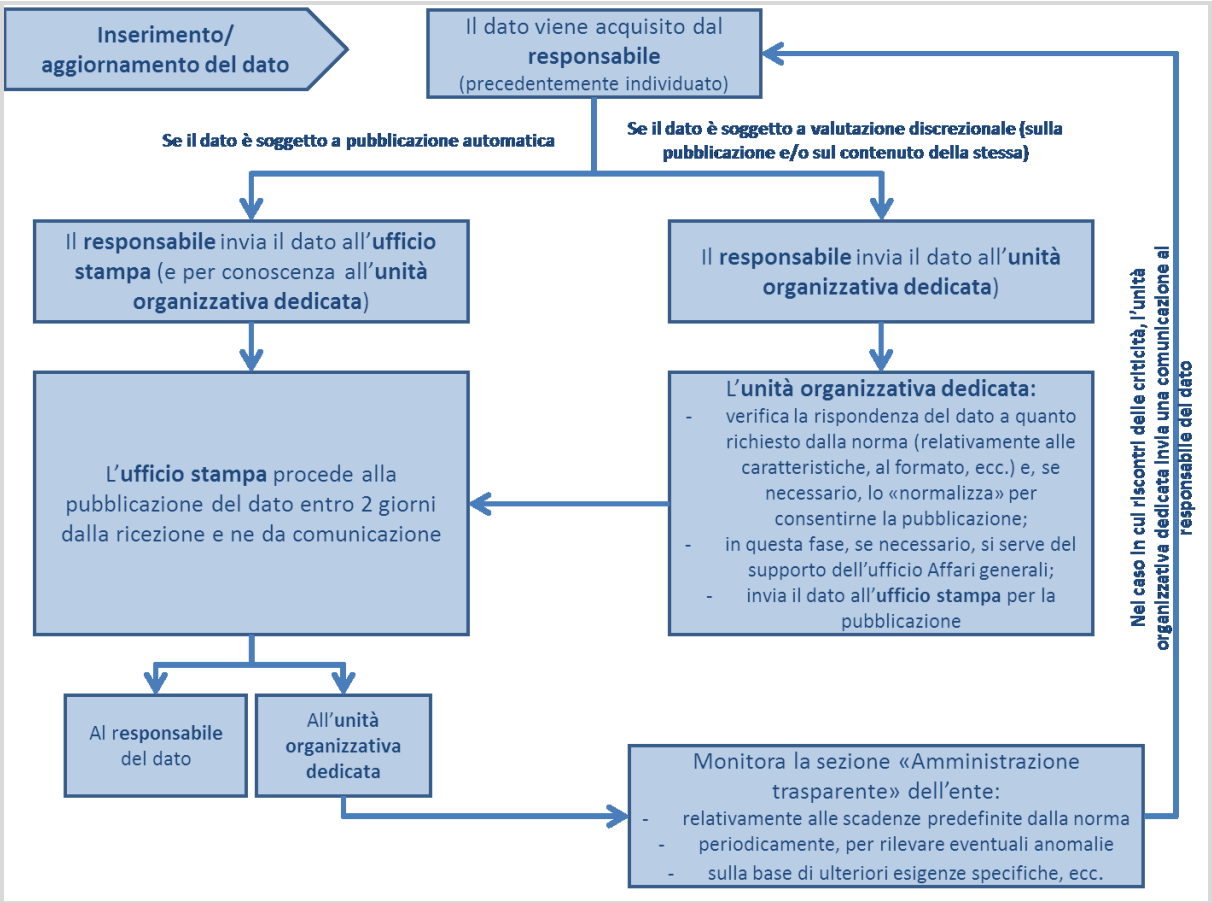


Figura 7 – Flusso informativo per la pubblicazione dei dati

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità aggiornamento UC	Struttura organizzativa di riferimento e responsabile
Disposizioni generali	**Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati; misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1,comma 2-bis l. n. 190/2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Annuale	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano istituzione, organizzazione e attività delle p.a.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ufficio relazioni istituz.li e parlamentari RESPONSABILE UFFICIO
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone su organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti o in cui si determina l'interpretazione di norme giuridiche relative a disposizioni per l'applicazione		Annuale	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		Annuale, salvo modifiche	Servizio finanza ed amministrazione RESPONSABILE SERVIZIO
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano funzioni, organizzazione e svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n.165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante indicazione delle infrazioni e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti; art. 7, l. n. 300/1970); Codice di comportamento	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		Non applicabile a UC
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione di direzione o di governo**	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae			Non applicabile a UC
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Non applicabile a UC
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Non applicabile a UC
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Non applicabile a UC

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Non applicabile a UC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società	Nessuno		Non applicabile a UC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico		Non applicabile a UC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale o attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale		Non applicabile a UC
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dall'assunzione e/o da eventuali modifiche	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Entro 3 mesi dall'assunzione e/o da eventuali modifiche	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Annuale	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Annuale	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Entro 3 mesi dall'assunzione e/o da eventuali modifiche	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Entro 3 mesi dall'assunzione e/o da eventuali modifiche	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove vi consentano (dando evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (una volta entro 3 mesi da nomina/ conferimento incarico; resta pubblicata fino alla cessazione)	Entro 3 mesi dall'assunzione e/o da eventuali modifiche	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove vi consentano (dando evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico	Annuale	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale o attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o formazione politica della lista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove vi consentano (dando evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Annuale	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Nessuno	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Nessuno	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Nessuno	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Nessuno	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Nessuno	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Nessuno	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il	Nessuno	Nessuno	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE

				secondo grado, ove vi consentano (dando evidenza del mancato consenso)]			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale o attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte	Nessuno	Nessuno	Non applicabile a UC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove vi consentano (dando evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, direzione o governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo			Non applicabile a UC
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 1 mese da eventuali variazioni	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		Entro 1 mese da eventuali variazioni	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Entro 1 mese da eventuali variazioni	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo numeri di telefono e caselle di posta elettronica istituzionali e caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 1 mese da eventuali variazioni	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
Consulenti e collaboratori	**Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi atti di conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi co.co.co) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 1 mese da assunzione incarico	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n.		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Entro 1 mese da assunzione incarico	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO

		33/2013			33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o allo svolgimento di attività professionali		Entro 1 mese da assunzione incarico	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Entro 1 mese da assunzione incarico	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n.165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Entro 1 mese da assunzione incarico	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n.165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Entro 1 mese da assunzione incarico	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice**		Incarichi amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Semestrale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove vi consentano (dando evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione).	Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove vi consentano (dando evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove vi consentano (dando evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Semestrale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Semestrale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove vi consentano (dando evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (una volta entro 3 mesi da elezione, nomina o conferimento incarico e pubblicata fino a cessazione)	Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove vi consentano (dando evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove vi consentano (dando evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Semestrale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n.165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		Non applicabile a UC
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Nessuno	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Nessuno	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Nessuno	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Nessuno	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Nessuno	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Nessuno	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove vi consentano (dando evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Nessuno	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove vi consentano (dando evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art 14, concernenti situazione patrimoniale del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, titolarità di imprese, partecipazioni azionarie proprie e tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n.165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - DFP	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 1 mese da assunzione incarico	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
				Curricula		Entro 1 mese da assunzione incarico	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Entro 1 mese da assunzione incarico	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
Performance	**Sistema di misurazione e valutazione della Performance**	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Tempestivo	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		Tempestivo	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
Enti controllati	**Enti pubblici vigilati**	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco enti pubblici, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione o per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'ente o attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
				Per ciascuno degli enti:			

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Non applicabile a UC
				3) durata dell'impegno			Non applicabile a UC
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Non applicabile a UC
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Non applicabile a UC
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Non applicabile a UC
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Non applicabile a UC
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Non applicabile a UC
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Non applicabile a UC
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, a esclusione delle società, partecipate da p.a., con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'UE, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
				Per ciascuna delle società:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
				3) durata dell'impegno		Annuale	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
				5) numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione società a partecipazione pubblica, acquisto partecipazioni in società già costituite, gestione partecipazioni pubbliche, alienazione partecipazioni sociali, quotazione società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica partecipazioni pubbliche, previsti dal d.lgs. adottato ai sensi dell'articolo 18 legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Tempestivo	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco enti di diritto privato, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
				3) durata dell'impegno		Annuale	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	annuale	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
Attività e procedimenti	**Tipologie di procedimento**		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino		Tempestivo	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tempestivo	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tempestivo	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		Tempestivo	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n.		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi			Non applicabile a UC

		33/2013		del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, o gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare per il versamento			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		Tempestivo	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
Provvedimenti	**Provvedimenti organi indirizzo politico**	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (entro luglio per il primo semestre e entro gennaio per il secondo)	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		Semestrale (entro luglio per il primo semestre e entro gennaio per il secondo)	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
Bandi di gara e contratti	**Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo "Specifiche	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio provveditorato e servizi tecnici RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio provveditorato e servizi tecnici RESPONSABILE UFFICIO

		n. 39/2016	tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", delibera Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	annuale	Ufficio provveditorato e servizi tecnici RESPONSABILE UFFICIO
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio provveditorato e servizi tecnici RESPONSABILE UFFICIO
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio provveditorato e servizi tecnici RESPONSABILE UFFICIO
				Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio provveditorato e servizi tecnici RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio provveditorato e servizi tecnici RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio provveditorato e servizi tecnici RESPONSABILE UFFICIO

				della procedura, (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio provveditorato e servizi tecnici RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio provveditorato e servizi tecnici RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		I**nformazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio provveditorato e servizi tecnici RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio provveditorato e servizi tecnici RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio provveditorato e servizi tecnici RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio provveditorato e servizi tecnici RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio provveditorato e servizi tecnici RESPONSABILE UFFICIO

		50/2016	esecuzione				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Criteri e modalità**	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Uffici competenti
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Uffici competenti
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo	Uffici competenti
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo	Uffici competenti
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tempestivo	Uffici competenti
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Tempestivo	Uffici competenti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato		Tempestivo	Uffici competenti
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Tempestivo	Uffici competenti
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Uffici competenti
Bilanci	**Bilancio preventivo e consuntivo**	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m.26/04/11	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Servizio finanza ed amministrazione RESPONSABILE SERVIZIO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29/04/16		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Servizio finanza ed amministrazione RESPONSABILE SERVIZIO
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m.26/04/11	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Servizio finanza ed amministrazione RESPONSABILE SERVIZIO

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29/04/16		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Servizio finanza ed amministrazione RESPONSABILE SERVIZIO
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano indicatori e risultati attesi di bilancio, con risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e motivazioni di eventuali scostamenti e aggiornamenti per ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia mediante l'aggiornamento dei valori obiettivo e l'eliminazione di obiettivi già raggiunti o oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Servizio finanza ed amministrazione RESPONSABILE SERVIZIO
Beni immobili e gestione patrimonio	**Patrimonio immobiliare**	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, salvo modifiche	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		Annuale, salvo modifiche	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
Controlli e rilievi sull'amministrazione	**Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Tempestivo	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Tempestivo	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		Tempestivo	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Servizio finanza ed amministrazione RESPONSABILE SERVIZIO
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Servizio finanza ed amministrazione RESPONSABILE SERVIZIO
Servizi erogati	**Carta dei servizi e standard di qualità**	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti e omogenei nei confronti di amministrazioni e concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		Non applicabile a UC
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		Non applicabile a UC
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		Non applicabile a UC

	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005, modificato dall'art. 8 co. 1 d.lgs. 179/16	Risultati indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		Non applicabile a UC
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Semestrale	Servizio finanza ed amministrazione RESPONSABILE SERVIZIO
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata	Dati relativi a tutte le spese e i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione a: tipologia di spesa sostenuta, ambito temporale di riferimento e beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		Non applicabile a UC
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Servizio finanza ed amministrazione RESPONSABILE SERVIZIO
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale	Servizio finanza ed amministrazione RESPONSABILE SERVIZIO
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Servizio finanza ed amministrazione RESPONSABILE SERVIZIO
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento o di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale o gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Servizio finanza ed amministrazione RESPONSABILE SERVIZIO
Opere pubbliche	**Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici**	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs.	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC

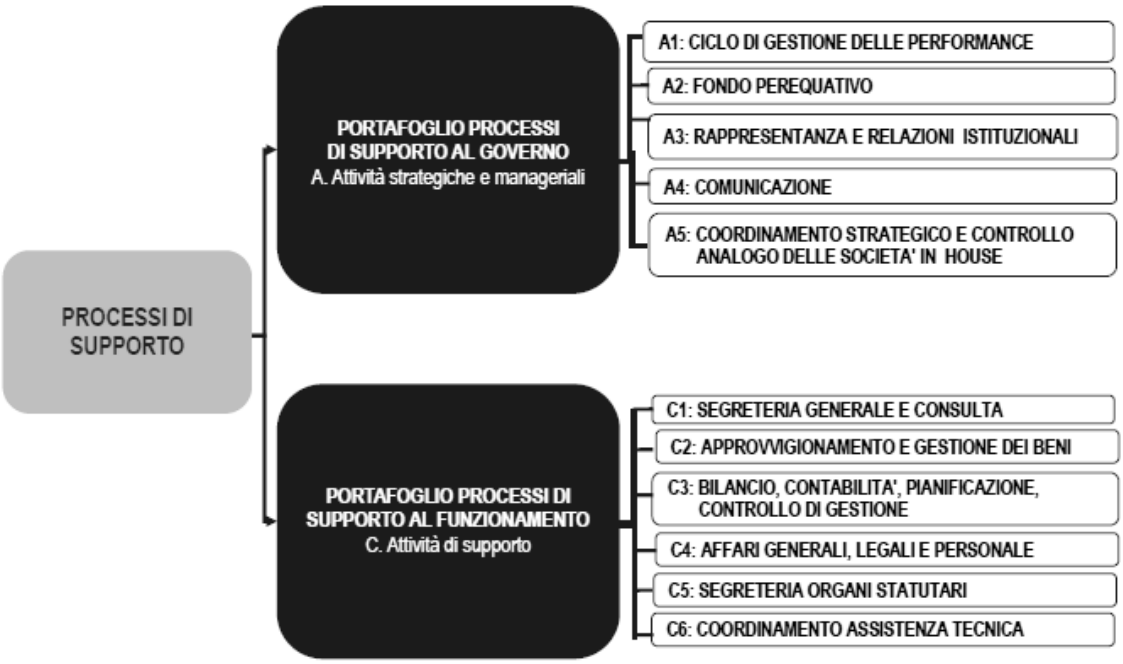
		n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016					
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Non applicabile a UC
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a procedimenti di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico vigente o che comportino premialità edificatorie a fronte di impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente			Non applicabile a UC
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali sostanze, energia, rumore, radiazioni o rifiuti, anche radioattivi, emissioni, scarichi, ecc			Non applicabile a UC
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente			Non applicabile a UC
			Misure a protezione dell'ambiente e analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse			Non applicabile a UC
			Relazioni su attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			Non applicabile a UC
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana			Non applicabile a UC
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio			Non applicabile a UC
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate			Non applicabile a UC

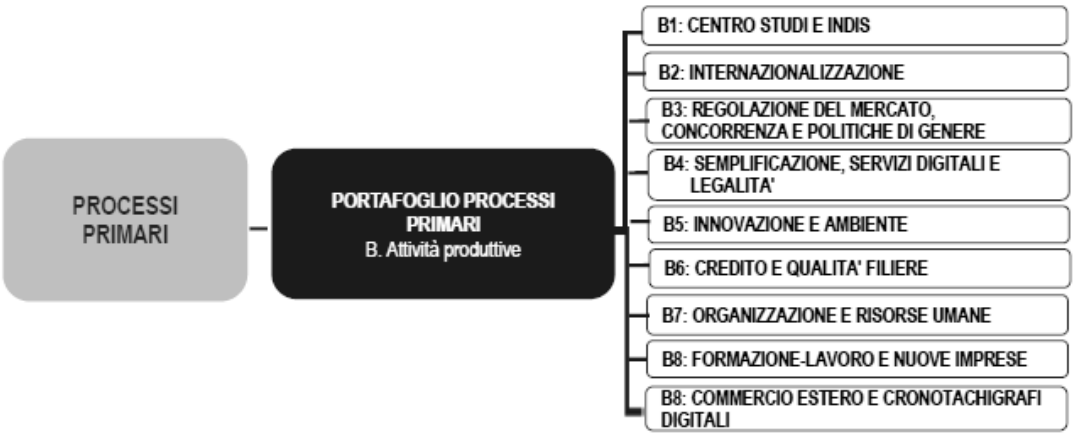
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione delle norme di legge derogate e dei motivi della deroga	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari			Non applicabile a UC
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			Non applicabile a UC
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis legge n. 190/2012	Annuale	Annuale	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Annuale	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. e atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione di recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione di recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione di recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

		Linee guida Anac (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Semestrale	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Tempestivo		In attesa di definizione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		In attesa di definizione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 modificato da L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		In attesa di definizione
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2013	Albo fornitori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Annuale	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
			Codice univoco di fatturazione elettronica			Annuale	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA
			Monitoraggio Auto di servizio			Annuale	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO

Tabella 12 – Elenco obblighi di pubblicazione Unioncamere

ALLEGATO 1 – LA MAPPA DEI PROCESSI





ALLEGATO 2 – LE SCHEDE DI RISCHIO

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

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** 6,8

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Prob.	6,8	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	CR.1 Pilotamento delle procedure	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione				MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	MTU1 - RPCT	MTU1: annuale
	3,0		Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	CR.1 Pilotamento delle procedure	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi Unioncamere MU13: Ufficio personale MT1: RPCT MTU4: RPCT	MO2: adottato nel 2014 MU13: prima dell'emanazione del bando MT1: annuale MTU4: realizzata nel 2014
	Impatto		Ricezione ed analisi domande di partecipazione	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione		MO2: Organi Unioncamere MU13: Ufficio personale MU1: Responsabile Ufficio personale MU5: Responsabile Ufficio personale	MO2: adottato nel 2014 MU13: prima dell'emanazione del bando MU1: periodico, in concomitanza con la procedura MU5: periodico, in concomitanza con la procedura
	2,3		Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	CR.1 Pilotamento delle procedure	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione		MO1: Responsabile Ufficio personale MU18: Segretario Generale MT1: RPCT	MO1: tempestivo MU18: prima dell'emanazione del bando MT1: annuale
			Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	CR.3 Conflitto di interessi	RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione		MU19: Ufficio personale MT1: RPCT MO2: Organi Unioncamere	MU19: prima dell'emanazione del bando MT1: annuale MO2: adottato nel 2014
			Assunzione risorse	CR.7 Atti illeciti	RA.18 accettazione consapevole di documentazione falsa	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni dei candidati			MO2: Organi Unioncamere MU1: Ufficio personale	MO2: adottato nel 2014 MU1: in concomitanza con la procedura

A.02 Progressioni economiche di carriera						Basso 4,6						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
A.02 Progressioni economiche di carriera	Prob.	4,6	Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione con elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione				MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	MTU1 - RPCT	MTU1: annuale
	1,8		Ricezione ed analisi domande di partecipazione	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione		MO2: Organi Unioncamere MU13: Ufficio personale MT1: RPCT	MO2: adottato nel 2014 MU13: prima dell'emanazione del bando MT1: annuale
	Impatto		Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice	CR.1 Pilotamento delle procedure	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	MO4: Responsabile Ufficio personale MU13: Segretario generale MT1: RPCT MTU1: RPCT	MO4: tempestivo MU13: prima dell'emanazione del bando MT1: annuale MTU1: annuale
	2,5		Espletamento prove di verifica, stesura della graduatoria e attribuzione della progressione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione		MO1: RPCT MU4: Ufficio personale MT1: RPCT	MO1: annuale MU4: tempestivo MT1: annuale

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione						Basso	7,9					
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	Prob.	7,9	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane e individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	CR.7 Atti illeciti	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO 13 - Provvedimenti disciplinari			MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	MO13: UPD MTU5: Organi Unioncamere	MTU1: annuale
	3,2		Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni dei candidati		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.	MO1: RPCT MU1: Ufficio personale MTU40: RPCT	MO1: annuale MU1: tempestivo MTU40: tempestivo
	Impatto			CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU21 - Controllo di II livello/a campione	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO4: Ufficio personale MU21: Ufficio personale MT1: RPCT MTU4: Ufficio personale	MO4: tempestivo MU21: in occasione del bando MT1: tempestivo MTU4: realizzata nel 2014
	2,5		Inserimento delle risorse	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti		MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MU2: Ufficio personale MO2: Organi Unioncamere MTU4: RPCT	MO2: adottato nel 2014 MU2: tempestivo MTU4: realizzata nel 2014

A.04 Contratti di somministrazione lavoro						Basso	9,2					
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Prob.	9,2	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane e individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	CR.1 Pilotamento delle procedure	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza				MO1: RPCT	MO1: annuale
	3,7		Richiesta alla società di somministrazione, ricezione CV; convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	CR.3 Conflitto di interessi	RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del 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		MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi Unioncamere MU4: Ufficio personale MTU4: Ufficio personale	MO2: adottato nel 2014 MU4: tempestivo MTU4: realizzata nel 2014
	Impatto		Inserimento delle risorse	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	RA.06 alterazione della graduatoria	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente			MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi Unioncamere MTU4: RPCT	MO2: adottato nel 2014 MTU4: realizzata nel 2014
	2,5											

A.05 Attivazione di distacchi di personale						Basso 8,3						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
A.05 Attivazione di distacchi di personale	Prob.	8,3	Elaborazione richiesta motivata del distacco secondo il Piano annuale dei fabbisogni e descrizione profilo da selezionare	CR.1 Pilotamento delle procedure	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza				MO1: RPCT	MO1: annuale
	3,3		Attivazione contatti con enti convenzionati per l'individuazione dei candidati rispondenti al profilo Gestione del colloquio e individuazione della risorsa da inserire	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - Astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione		MO4: Ufficio personale MT1: RPCT	MO4: tempestivo MT1: tempestivo
	Impatto											
	2,5											

A.06 Attivazione accordi di smart working						Basso 4,5						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
A.06 Attivazione accordi di smart working	Prob.	4,5	Ricezione e analisi della richiesta di attivazione dello smart working in coerenza con il regolamento interno	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza				MO1: RPCT	MO1: annuale
	2,0		Attivazione del rapporto di smart working con la definizione dei relativi obblighi	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - Astensione in caso di conflitto di interesse				MO4: Ufficio personale	MO4: tempestivo
	Impatto											
	2,3											

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI (PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO)

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)						Grado di rischio						
B.01 Programmazione del fabbisogno						**Basso** 2,8						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
B.01 Programmazione del fabbisogno	Prob.	2,8	Analisi e definizione del fabbisogno	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione		MO1 - RPCT MU8 - Ufficio personale MT1 - RPCT	MO1 - annuale MU8 - fatto nel 2014 (aggiornamento tempestivo se necessario) MT1 - tempestivo
	1,8		Redazione e aggiornamento del piano triennale degli appalti	CR.3 Conflitto di interessi	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - Patti di integrità	MU8 - Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza)	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione		MU8 - Ufficio personale MT1 - RPCT	MO11 - fatto nel 2015 MU8 - fatto nel 2014 (aggiornamento tempestivo se necessario) MT1 - tempestivo
	Impatto 1,5											

B.02 Progettazione della strategia di acquisto							**Basso**	2,3				
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		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.	2,3	consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	CR.3 Conflitto di interessi	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	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: obblighi di pubblicazione	MTU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPCT per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria	MO2 - Organi Unioncamere MU4 - RUP MT1 - RPCT MTU15 - RPCT	MO2 - fatto nel 2014 MU4 - tempestivo MT1 - tempestivo MTU15 - tempestivo
	1,8		nomina del responsabile del procedimento	CR.3 Conflitto di interessi	RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - Astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse	MO4 - Dirigente Area MT1 - RPCT MTU17 - Uff. Provveditorato	MO4 - tempestivo MT1 - tempestivo MTU17 - fatto nel 2016
	Impatto		individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO10 - Formazione	MU8 - Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza)	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	MO10 - Ufficio personale MU8 - Ufficio personale MT1 - RPCT MTU19 - Uff. provveditorato	MO10 - nel triennio MU8 - fatto nel 2014 MT1 - tempestivo MTU19 - tempestivo
			individuazione degli elementi essenziali del contratto	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU21 - Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.	MO2 - Organi Unioncamere MU19 - Uff. provveditorato MT1 - RPCT MTU21 - Uff. provveditorato	MO2 - fatto nel 2014 MU19 - 2017 MT1 - tempestivo MTU21 - semestrale
	1,3		determinazione dell'importo del contratto	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	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.	MO1 - RPCT MU13 - Uff. personale MT1 - RPCT MTU20 - Uff. provveditorato	MO1 - annuale MU13 - 2016 MT1 - tempestivo MTU20 - 2016
			scelta della procedura di aggiudicazione (procedura negoziata)	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	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.	MO1 - RPCT MU13 - Uff. personale MT1 - RPCT MTU29 - Uff. provveditorato	MO1 - annuale MU13 - 2016 MT1 - tempestivo MTU29 - 2016
			predisposizione di atti e documenti di gara	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPCT.	MO1 - RPCT MU13 - Uff. personale MT1 - RPCT MTU33 - Uff. provveditorato	MO1 - annuale MU13 - 2016 MT1 - tempestivo MTU33 - 2016
			definizione dei criteri di partecipazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU30 - Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.	MO1 - RPCT MU13 - Uff. personale MT1 - RPCT MTU30 - Uff. provveditorato	MO1 - annuale MU13 - 2016 MT1 - tempestivo MTU30 - tempestivo
			definizione del criterio di aggiudicazione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione		MO1 - RPCT MU13 - Uff. personale MT1 - RPCT	MO1 - annuale MU13 - 2016 MT1 - tempestivo
			definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione		MO1 - RPCT MU13 - Uff. personale MT1 - RPCT	MO1 - annuale MU13 - 2016 MT1 - tempestivo

B.03 Selezione del contraente							Basso	3,8					
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
B.03 Selezione del contraente	Prob.	3,8	Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	RB.24 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse	MO1 - RPCT MU19 - Uff. provveditorato MT1 - RPCT MTU17-Uff. provveditorato	MO1 - annuale MU19 - tempestivo MT1 - tempestivo MTU17 - 2017
	3,0		fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti		MTU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture	MO1 - RPCT MU19 - Uff. provveditorato MTU9 - Uff. provveditorato	MO1 - annuale MU19 - tempestivo MTU9 - annuale
	Impatto		trattamento e custodia della documentazione di gara	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU8 - Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza)		MTU58 - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.	MO2 - Organi Unioncamere MU8 - Ufficio personale MTU58 - Uff. provveditorato	MO2 -fatto nel 2014 MU8 - fatto nel 2014 MTU58 - tempestivo
			nomina della commissione di gara	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni		MTU48 - Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.	MO1 - RPCT MU18 - Segretario generale MTU48 - Uff. provveditorato	MO1 - annuale MU18 - fatto nel 2016 MTU46 - semestrale
	1,3		gestione delle sedute di gara	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti		MTU62 - Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.	MO1 - RPCT MU19 - Uff. provveditorato MTU62 - Uff. provveditorato	MO1 - annuale MU19 - tempestivo MTU62 - tempestivo
			verifica dei requisiti di partecipazione	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.09 mancata o insufficente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - Formazione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni dei candidati		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.	MO10 - Ufficio personale MU1 - Uff. provveditorato MTU50 - Uff. provveditorato	MO10 - nel triennio MU1 - 2017 MTU50 - 2017
			valutazione delle offerte	CR.3 Conflitto di interessi	RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO 13 - Provvedimenti disciplinari	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	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.	MO13 - UPD MU13 - SG MT1 - RPCT MTU50- Uff. provveditorato	MO13 - tempestivo MU13 - 2017 MT1 - tempestivo MTU50 - 2017
			verifica dell'anomalia delle offerte	CR.3 Conflitto di interessi	RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO 13 - Provvedimenti disciplinari	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU51 - Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".	MO13 - UPD MU13 - SG MT1 - RPCT MTU51 - Uff. provveditorato	MO13 - tempestivo MU13 - 2017 MT1 - tempestivo MTU51 - tempestivo
			aggiudicazione provvisoria	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO 13 - Provvedimenti disciplinari	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione		MO13 - UPD MU2 - Uff. provveditorato MT1 - RPCT	MO13 - tempestivo MU2 - 2017 MT1 - tempestivo
			annullamento della gara	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - Formazione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne		MTU53 - Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.	MO10 - Ufficio personale MU13 - SG MTU53 - Uff. provveditorato	MO10 - nel triennio MU13 - 2017 MTU53 - 2017

B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto														
								Basso	4,0					
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Prob.	4,0	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.09 mancata o insufficente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - Formazione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPCT.	MO10 - Ufficio personale MU4 - Uff. provveditorato MT1 - RPCT MTU33 - Uff. provveditorato	MO10 - nel triennio MU4 - tempestivo MT1 - tempestivo MTU33 - 2017
	3,2		effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti		MTU64 - Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.	MO1 - RPCT MU19 - Uff. provveditorato MTU64 - Uff. provveditorato	MO1 - annuale MU19 - tempestivo MTU64 - 2017
	Impatto		formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega		MTU65 - Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.	MO1 - RPCT MU10 - R.U.P. MTU65 - Uff. provveditorato	MO1 - annuale MU10 - annuale MTU65 - 2016
	1,3		stipula del contratto	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega		MTU78 - Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.	MO1 - RPCT MU10 - R.U.P. MTU78 - Uff. provveditorato	MO1 - annuale MU10 - annuale MTU78 - annuale

B.05 Esecuzione del contratto							Basso	4,2					
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
B.05 Esecuzione del contratto	Prob.	4,2	approvazione delle modifiche al contratto originario	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	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		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.	MO1 - RPCT MU8 - Ufficio personale MTU73 - Uff. provveditorato	MO1 - annuale MU8 - fatto nel 2014 MTU73 - nel triennio
	3,3		autorizzazione al subappalto	CR.1 Pilotamento delle procedure	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	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti		MTU71 - Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RUP ed al RPCT di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.	MO1 - RPCT M19 - Uff. provveditorato MTU71 - Uff. provveditorato/RPCT	MO1 - annuale MU19 - tempestivo MTU71 - nel triennio
	Impatto		ammissione delle varianti	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU20 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MTU74 - Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	MO1 - RPCT MU20 - Uff. provveditorato MTU74 - Uff. provveditorato	MO1 - annuale MU20 - annuale MTU74 - tempestivo
			verifiche in corso di esecuzione	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	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		MTU80 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.	MO1 - RPCT MU4 - Uff. provveditorato MTU80 - Uff. provveditorato	MO1 - annuale MU4 - tempestivo MTU80 - tempestivo
	1,3		verifica delle disposizioni n materia di sicurezza (PSC, DUVRI)	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - Formazione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione		MO10 - Uff. personale MU10 - Uff. provveditorato MT1- RPCT	MO10 - nel triennio MU10 - annuale MT1 - tempestivo
			apposizione di riserve	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	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		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.	MO1 - RPCT MU8 - Uff. personale MTU73 - Uff. provveditorato	MO1 - annuale MU8 - fatto nel 2014 MTU73 - annuale
			gestione delle controversie	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti		MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2 - Organi Unioncamere MU19 - Uff. provveditorato MTU4 - Ufficio personale	MO2 - fatto nel 2014 MU19 - tempestivo MTU4 - fatta nel 2014
			effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	CR.7 Atti illeciti	RB.32 pagamento non giustificato	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO 13 - Provvedimenti disciplinari	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU68 - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.	MO13 - UPD MU10 - Uff. provveditorato MT1 - RPCT MTU68 - RUP	MO13 - tempestivo MU10 - annuale MT1 - tempestivo MTU68 - tempestivo

B.06 Rendicontazione del contratto						Basso	5,9					
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
B.06 Rendicontazione del contratto	Prob.	5,9	nomina del collaudatore/commissione di collaudo	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	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: obblighi di pubblicazione	MTU80 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.	MO11 - Ufficio personale MU4 - Uff. provveditorato MT1 - RPCT MTU80 - Uff. provveditorato/RPCT	MO11 - fatta nel 2014 MU4 - tempestivo MT1 - tempestivo MTU80 - tempestivo
	4,8		procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificatodi conformità/attestato di corretta esecuzione	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne		MTU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	MO1 - RPCT MU13 - SG MTU7 - RUP	MO1 - annuale MU13 - 2017 MTU7 - tempestivo
	Impatto		rendicontazione dei lavori in economia da parte del r.u.p.	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne		MTU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	MO1 - RT MU13 - Uff. provveditorato MTU7 - RUP	MO1 - annuale MU13 - 2017 MTU7 - tempestivo
	1,3											

B.07 Gestione Albo fornitori						Basso	2,9					
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
B.07 Gestione Albo fornitori	Prob.	2,9	definizione regole di iscrizione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	MO1 - RPCT MU19 - Uff. provveditorato MTU4 - Uff. personale	MO1 - annuale MU19 - annuale MTU4 - fatta nel 2014
	2,3		verifica dei requisiti di iscrizione/cancellazioni	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	MO1 - RPCT MU19 - Uff. provveditorato MTU4 - Uff. personale	MO1 - annuale MU19 - annuale MTU4 - fatta nel 2014
	Impatto		rotazione dei fornitori	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MTU39 - Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.	MO1 - RPCT MU19 - Uff. provveditorato MTU39 - Uff. provveditorato	MO1 - annuale MU19 - annuale MTU39 - annuale
	1,3											

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

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.01 Gestione convenzioni internazionali ATA e TIR	**Basso** 6,3

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
C.01 Gestione convenzioni internazionali ATA e TIR	Prob.	6,3	Istruttoria domande di iscrizione al registro TIR	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU21 - Controllo di II livello/a campione	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi Unioncamere MU21: Ufficio Convenzioni internaz.li per il commercio estero e cronotachigrafi digitali MT1: Responsabile della trasparenza MTU4: Uff. personale	MO2: adottato nel 2014 MU21: annuale MT1: annuale MTU4: nel triennio
	2,5			CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi Unioncamere MU13: Responsabile Ufficio Convenzioni internaz.li per il commercio estero e cronotachigrafi digitali MT1: Organi Unioncamere MTU4: Uff. personale	MO2: adottato nel 2014 MU13: vigente MT1: annuale MTU4: nel triennio
	Impatto		Rilascio carnet TIR	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.12 inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del processo, allo scopo di agevolare soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne			MO2: Organi Unioncamere MU13: _Responsabile Ufficio Convenzioni internaz.li per il commercio estero e cronotachigrafi digitali	MO2: Adottato nel 2014 MU13: vigente
	2,5		Monitoraggio documenti scaduti	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.12 inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del processo, allo scopo di agevolare soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne			MO2: Organi Unioncamere MU13: Responsabile Ufficio Convenzioni internaz.li per il commercio estero e cronotachigrafi digitali	MO2: Adottato nel 2014 MU13: vigente
			Verifica corretto utilizzo del documento	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.12 inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del processo, allo scopo di agevolare soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne		MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi Unioncamere MU13: Responsabile Ufficio Convenzioni internaz.li per il commercio estero e cronotachigrafi digitali MTU4: Uff. personale	MO2: adottato nel 2014 MU13: vigente MTU4: nel triennio
			Gestione contenzioso carnet ATA	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.12 inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del processo, allo scopo di agevolare soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne		MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi Unioncamere MU13: Responsabile Ufficio Convenzioni internaz.li per il commercio estero e cronotachigrafi digitali MTU4: Uff. personale	MO2: adottato nel 2014 MU13: vigente MTU4: nel triennio
			Gestione contenzioso carnet TIR	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.12 inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del processo, allo scopo di agevolare soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne		MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi Unioncamere MU13: Responsabile Ufficio Convenzioni internaz.li per il commercio estero e cronotachigrafi digitali MTU4: Uff. personale	MO2: adottato nel 2014 MU13: vigente MTU4: nel triennio

C.02 Gestione delle attività di implementazione e controllo dei tachigrafi digitali						Basso 6,0						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
C.02 Gestione delle attività di implementazione e controllo dei tachigrafi digitali	Prob.	6,0	Gestione e tenuta elenco officine autorizzate	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RC.13 mancato o parziale aggiornamento degli elenchi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		MU21 - Controllo di II livello/a campione			MU21: Ufficio Convenzioni internaz.li per il commercio estero e cronotachigrafi digitali	MU21: trimestrale
	3,0		Gestione carte confiscate/ritirate/restituite	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.12 inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del processo, allo scopo di agevolare soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne			MU13: Responsabile Ufficio Convenzioni internaz.li per il commercio estero e cronotachigrafi digitali	MU13: vigente
	Impatto											
	2,0											

C.03 Gestione Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)						Basso 4,4						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
C.03 Gestione Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	Prob.	4,4	Verifica documentale	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	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	MU20 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione		MU5: Area Regolazione del mercato MU20: Area Regolazione del mercato MT1: Responsabile della trasparenza	MU5: vigente MU20: periodico MT1: annuale
	2,5		Sopralluogo	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.15 accettazione consapevole di documentazione falsa	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	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	MU21 - Controllo di II livello/a campione			MU5: Area Regolazione del mercato MU21: Area Regolazione del mercato	MU5: vigente MU21: periodico
	Impatto		Valutazione finale	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne		MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi Unioncamere MU13: Ministero vigilante MTU4: R.P.C.	MU13: vigente (salvo modifiche) MTU4: nel triennio
	1,8			CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU20 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi Unioncamere MU20: Area Regolazione del Mercato MT1: Responsabile della trasparenza MTU4: Uff. personale	MO2: Adottato nel 2014 MU20: annuale MT1: annuale MTU4: nel triennio
				CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi Unioncamere MU13: Ministero vigilante MT1: Responsabile della trasparenza MTU4: Uff. personale	MO2: adottato nel 2014 MU13: vigente (salvo modifiche) MT1: annuale MTU4: nel triennio
				CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RC.14 abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	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	MU20 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)			MU5: Area Regolazione del mercato MU20: Area Regolazione del Mercato	MU5: vigente MU20: periodico

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Scheda rischio AREA D

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario — Grado di rischio

D.01 Gestione fondo di perequazione — **Basso** 6,9

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
D.01 Gestione fondo di perequazione	Prob.	6,9	Individuazione obiettivi, indirizzi e linee prioritarie	CR.3 Conflitto di interessi	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmmazione dell'ente	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza			MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	MO1: RPCT MTU1:RPCT	MO1: annuale MTU1: annuale
	2,5		Stesura bandi/definizione progetti tipo	CR.1 Pilotamento delle procedure	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi Unioncamere MU13: Organi Unioncamere e Ministero vigilante MT1: RPCT MTU4: Uff. personale	MO2: Adottato nel 2014 MU13: Vigente (salvo modifiche) MT1: tempestivo MTU4: nel triennio
	Impatto		Ricezione proposte progettuali e verifica corretta compilazione e validità formale delle proposte di progetto da parte delle CCIAA ed elaborazione elenco dei progetti presentati	CR.7 Atti illeciti	RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO13 - Provvedimenti disciplinari	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	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	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO13: U.P.D. MU13: Ministero vigilante MU5: responsabile Ufficio Fondo perequativo MTU4: Uff. personale	MO13: secondo le disposizioni del codice disciplinare MU13: Vigente (salvo modifiche) MU5: periodico, in concomitanza con la procedura MTU4: nel triennio
	2,8			CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU20 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione		MO2: Organi Unioncamere MU20: responsabile Ufficio Fondo perequativo MT1: RPCT	MO2: Adottato nel 2014 MU20: annuale MT1: tempestivo
			Valutazione candidature e assegnazione punteggi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti		MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO1: Responsabile della trasparenza MU19: Ufficio Fondo perequativo MTU4: Uff. personale	MO1: annuale MU19: tempestivo MTU4: nel triennio
			Definizione graduatorie per assegnazione contributi	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti			MO1: Responsabile della trasparenza MU2: Ufficio Fondo perequativo	MO1: annuale MU2: vigente (salvo modifiche del regolamento)

D.02 Gestione fondo intercamerale d'intervento						Basso 4,9						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
D.02 Gestione fondo intercamerale d'intervento	Prob.	4,9	Individuazione obiettivi, indirizzi e linee prioritarie	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RD.05 individuazione di obiettivi/indirizzi/linee prioritarie non in linea con la mission e le linee strategiche dell'ente	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza			MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	MO1: RPCT MTU1:RPCT	MO1: annuale MTU1: annuale
	2,2		Stesura bandi/definizione progetti tipo	CR.1 pilotamento delle procedure	RD.02 previsione di requisiti di accesso/profili "personalizzati" al fine di avvantaggiare soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi Unioncamere MU13: Organi Unioncamere MT1: RPCT MTU4: Uff. personale	MO2: Adottato nel 2014 MU13: vigente (salvo modifiche) MT1: annuale MTU4: nel triennio
	Impatto		Ricezione proposte progettuali e verifica corretta compilazione e validità formale delle proposte di progetto da parte delle CCIAA ed elaborazione elenco dei progetti presentati	CR.7 Atti illeciti	RD.01 accettazione consapevole di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi/sovvenzioni/contributi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO13 - Provvedimenti disciplinari	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne		MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO13: U.P.D MU13: Organi Unioncamere MTU4: Uff. personale	MO13:tempestivo MU13: vigente (salvo modifiche) MTU4: nel triennio
	2,3			CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RD.06 Avallo di domande irregolari/incomplete	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti			MO2: Organi Unioncamere MU2: Dirigente competente	MO2: adottato nel 2014 MU2: vigente (salvo modifiche del regolamento)
			Valutazione candidature e assegnazione punteggi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RD.03 valutazioni delle candidature volte a favorire soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti		MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO1: Responsabile della trasparenza MU19: Ufficio Fondo perequativo MTU4: Uff. personale	MO1: annuale MU19: tempestivo MTU4: nel triennio
			Definizione graduatorie per assegnazione contributi	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RD.04 mancata verifica dei requisiti definiti in fase di predisposizione del bando	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti			MO2: Organi Unioncamere MU2: Dirigente competente	MO2: adottato nel 2014 MU2: vigente (salvo modifiche del regolamento)

D.03 Compartecipazioni e concessioni di contributi						Basso 9,3						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
D.03 Compartecipazioni e concessioni di contributi	Prob.	9,3	Ricezione richiesta e valutazione	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RD.07 inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del processo, allo scopo di agevolare soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti		MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO4: Ufficio che delibera la concessione del contributo MU2: responsabile Ufficio che delibera la concessione del contributo MTU4: Uff. personale	MO4: tempestivo MU2: vigente (salvo modifiche del regolamento) MTU4: nel triennio
	4,0		Emanazione del provvedimento di concessione del contributo	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RD.07 inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del processo, allo scopo di agevolare soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU20 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO1: Responsabile della trasparenza MU20: responsabile Ufficio che delibera la concessione del contributo MTU4: Uff. personale	MO1: annuale MU20: tempestivo MTU4: nel triennio
	Impatto											
	2,3											

D.04 Progetti di agevolazione della proprietà industriale							**Basso**	**8,3**				
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
D.04 Progetti di agevolazione della proprietà industriale	Prob.	**8,3**	Pubblicazione bando	CR.1 Pilotamento delle procedure	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2 - Organi Unioncamere MT1 - RPCT MTU4 - Uff. personale	MO2 - fatto nel 2014 MT1 - tempestivo MTU4 - fatto nel 2014
	3,6		Ricezione proposte progettuali	CR.1 Pilotamento delle procedure	RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti			MO1 - RPCT MU2 - Dirigente Area	MO1 - annuale MU2 - 2016
	Impatto		Verifica regolarità formale e completezza delle domande, della sussistenza dei requisiti e delle condizioni di ammissibilità	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - Formazione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione		MO10 - Uff. personale MU2 - Dirigente Area MT1 - RPCT	MO10 - fatta nel 2014 MU2 - 2016 MT1 - tempestivo
	2,3		Esame di merito del progetto alla luce dei criteri stabiliti nel bando	CR.1 Pilotamento delle procedure	RD.14 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti			MU2 - Dirigente Area MT1 - RPCT	MO10 - fatta nel 2014 MU2 - 2016 MT1 - tempestivo
			Conclusione dell'istruttoria con giudizio motivato in merito alla concessione o meno dell'agevolazione e comunicazione all'impresa	CR.3 Conflitto di interessi	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne			MO1 - RPCT MU13 - Dirigente Area	MO1 - annuale MU13 - Dirigente Area

AREA E – RAPPORTI CON LE SOCIETÀ PARTECIPATE

Scheda rischio AREA E

E) Rapporti con le società partecipate — Grado di rischio

E.01 Acquisizione/alienazione partecipazioni — **Basso** **8,3**

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
E.01 Acquisizione/alienazione partecipazioni	Prob.	8,3	Analisi strategica rischi/opportunità	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza			MTU5 - Adozione di un Codice etico	MO1 - RPCT MTU5 - Organi UC	MO1 - tempestivo MTU5 - nel triennio
	3,3		Verifica coerenza con il dettato normativo	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti			MO1 - RPCT MU2 - Dirigente Area Affari legali	MO1 - tempestivo MU2 - 2018
	Impatto		Verifica coerenza con documenti interni di programmazione e bilancio	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - Formazione		MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione		MO10 - Uff. personale	MO10 - entro il 2019
	2,5											

E.02 Azione di coordinamento delle società partecipate — **Basso** **4,9**

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
E.02 Azione di coordinamento delle società partecipate	Prob.	4,9	Definizione di input e linee di indirizzo	CR.3 Conflitto di interessi	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - Adozione e applicazione del codice di comportamento		MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione		MO2 - Uff. personale MT1 - RPCT	MO2 - tempestivo MT1 - tempestivo
	2,2		Acquisizione e analisi dei feedback della gestione	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione	MO4 - Astensione in caso di conflitto di interesse			MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPCT.	MO4 - Dirigente responsabile del procedimento MTU33 - Dirigente responsabile del procedimento	MO4 - per ciascun evento MTU33 - 2018
	Impatto											
	2,3											

E.03 Esercizio del controllo analogo delle società in house						Basso 9,3						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
E.03 Esercizio del controllo analogo delle società in house	Prob.	9,3	Nomina di propri rappresentanti negli organi delle società	CR.3 Conflitto di interessi	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO5 - Disciplina per i casi di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (c.d. pantouflage)		MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU5 - Adozione di un Codice etico	MO5 - RPCT MT1 - RPCT MTU5 - Organi UC	MO5 - nel triennio MT1 - tempestivo MTU5 - nel triennio
	4,0		Definizione del flusso di comunicazioni da/verso società	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti			MO1 - RPCT MU2 - Dirigente Area Affari legali	MO1 - tempestivo MU2 - 2018
	Impatto		Verifica del rispetto delle direttive impartite	CR.1 Pilotamento delle procedure	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti			MO1 - RPCT MU2 - Dirigente Area Affari legali	MO1 - tempestivo MU2 - 2018
	2,3											

ALLEGATO 3 – IL CATALOGO DEI RISCHI

AREE E RELATIVI RISCHI
A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati
RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione
RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione
RA.04 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati
RA.05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo
RA.06 alterazione della graduatoria
RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti
RA.08 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando
RA.09 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione
RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto
RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati
RA.13 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione
RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
RA.17 motivazione incongrua del provvedimento
RA.18 accettazione consapevole di documentazione falsa
RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo
RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne
RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la *mission* dell'ente
B) CONTRATTI PUBBLICI (PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO)
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
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)
RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
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
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

RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario
RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto
RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti
RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata
RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa
RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa
RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa
RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione
RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione
RB.15 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati
RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti
RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute
RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato
RB.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo
RB.20 alterazione della graduatoria
RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti
RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando
RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione
RB.24 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto
RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati
RB.27 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione
RB.28 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
RB.29 motivazione incongrua del provvedimento
RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)
RB.32 pagamento non giustificato
RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma
RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione

RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio
RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere
RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente
RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara
RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria
RB.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore
RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
RC.01 motivazione incongrua del provvedimento
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori
RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute
RC.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione
RC.12 inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del processo, allo scopo di agevolare soggetti predeterminati
RC.13 mancato o parziale aggiornamento degli elenchi
RC.14 abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti
RC.15 accettazione consapevole di documentazione falsa
D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
RD.01 motivazione incongrua del provvedimento
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi
RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori
RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati

RD.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false
RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata
RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
RD.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute
RD.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione
RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione
RD.13 allungamento intenzionale dei tempi di notifica dei provvedimenti
RD.14 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale
RD.15 alterazione della graduatoria
RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti
RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando
RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione
RD.19 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto
RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente
RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati
RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione
RD.23 motivazione incongrua del provvedimento
RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa
E) RAPPORTI CON LE SOCIETA' PARTECIPATE
RE.01 motivazione incongrua del provvedimento
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi
RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori
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
RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false
RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute