



UNIONCAMERE

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

2021 – 2023

Approvato con Delibera del Comitato esecutivo n. 10 del 24/02/2021

INDICE

PREMESSA.....	3
1. ANALISI DI CONTESTO	6
1.1 Il contesto esterno: territorio e interlocutori.....	6
1.2 Il contesto interno: organizzazione e funzioni dell'amministrazione	8
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.	14
2.1 Rapporto sull'annualità 2020.....	14
2.3 Il processo di predisposizione, adozione ed attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	16
3. IL MODELLO DI RISK ASSESMENT E RISK TREATMENT OPERANTE FINO AL 31.12.2020	18
3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio.....	18
3.2 Le aree di rischio e i relativi processi.....	19
3.3 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori.....	19
4. IL NUOVO MODELLO DI RISK ASSESMENT E DI RISK TREATMENT.....	24
4.1 Il processo di gestione del rischio corruzione	26
4.2 La mappatura dei processi	27
4.3 La valutazione del rischio (risk assesment)	28
4.4 Il trattamento del rischio (risk treatment)	38
5. IL MONITORAGGIO: TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T.	41
6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	42
7. IL WHISTLEBLOWING.....	42
8. LA TRASPARENZA	43
ALLEGATO 1 – LA MAPPA DEI PROCESSI	67
ALLEGATO 2 – LE SCHEDE DI RISCHIO	68
ALLEGATO 3 – IL CATALOGO DEI RISCHI.....	85

PREMESSA

Facendo seguito al primo intervento metodologico dell’Autorità nazionale anticorruzione (di seguito ANAC o Autorità) 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 (di seguito PNA) 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,, in data 21 novembre 2018 (delibera ANAC n. 1074/2018), l’aggiornamento 2018 al PNA. Infine in data 13 novembre 2019 (delibera ANAC n. 1064/2019) è stato approvato l’aggiornamento 2019 al PNA (di seguito si farà riferimento a tale delibera con la dicitura sintetica PNA 2019). Tale aggiornamento costituisce l’ultimo atto di indirizzo emanato dall’ANAC in materia di definizione del PNA.

L’ultimo aggiornamento continua, quindi, a costituire un importante atto di indirizzo in materia di applicazione dei sistemi di gestione del rischio corruzione. L’Autorità essendo dovuta intervenire più volte sugli stessi temi per adeguare gli indirizzi sia alle novità legislative sia alle problematiche rilevate in sede consultiva e di vigilanza, ha deciso di delineare l’ultimo aggiornamento quale unico atto di indirizzo di tutte le indicazioni date fino ad oggi. Per l’ANAC si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle parti generali dei PNA e degli aggiornamenti fino ad oggi adottati.

Tale atto di indirizzo tocca più temi a partire dalla stessa nozione della corruzione e prevenzione confermando quanto già precedentemente delineato e in alcuni casi fornendo nuove indicazioni anche di natura metodologica. I temi trattati riguardano:

- La strategia di prevenzione della corruzione a livello nazionale e decentrato
- Il processo di gestione del rischio di corruzione
 - ✓ L’analisi del contesto (esterno ed interno)
 - ✓ La mappatura dei processi
 - ✓ La valutazione del rischio
 - ✓ Il trattamento del rischio
 - ✓ L’attività di monitoraggio
- I soggetti tenuti all’adozione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Il PTPCT e gli atti di programmazione delle performance
- I soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT.
 - ✓ Gli organi di indirizzo e i vertici amministrativi

- ✓ Il RPCT: ruolo, poteri, requisiti soggettivi per la nomina e la permanenza in carica, revoca
- ✓ Gli OIV
- Azioni e misure di prevenzione
 - ✓ La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)
 - ✓ I Codici di comportamento
 - ✓ La rotazione ordinaria e straordinaria
 - ✓ Il ruolo strategico della formazione
 - ✓ L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
 - ✓ Lo svolgimento di incarichi d'ufficio- attività e incarichi extraistituzionali
 - ✓ Il pantouflage
 - ✓ La disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.
 - ✓ La verifica della insussistenza di cause di inconferibilità
 - ✓ La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)
 - ✓ La revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici disciplina
 - ✓ I Patti di integrità negli affidamenti

Le indicazioni riportate nel PNA 2019 hanno comportato per tutte le amministrazioni e, quindi, anche per Unioncamere la necessità dell'avvio di un processo di rivisitazione di quanto adottato per confermarne l'impostazione laddove risulti *compliance* alle indicazioni ANAC e intervenendo per modificare laddove, invece, si connotino dei gap.

Un processo che richiede una tempistica congrua. Gli effetti si potranno, quindi, vedere formalizzati in un quadro coerente solamente nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche Piano o PTPCT) 2021-2023 anche secondo le indicazioni espresse dall' ANAC nel PNA 2019.

L'ANAC, in particolare, indica infatti la possibilità per le amministrazioni pubbliche di una applicazione graduale in particolare del nuovo approccio alla valutazione del rischio corruzione (risk assesment) in ogni caso non oltre l'esecuzione del PTPCT 2021-2023.

Nel corso del 2020 l'Unioncamere ha predisposto il nuovo modello di valutazione del rischio corruzione e ne ha curato la diffusione alle Camere di Commercio con lettera del 15 ottobre 2020 (protocollo 0021765/U).

Mantenendo la stessa impostazione metodologica, il nuovo modello di valutazione del rischio corruzione è stato successivamente definito per renderlo funzionale alle caratteristiche organizzative e alle funzioni

svolte dall'Unioncamere. Funzioni che si esplicano principalmente in attività di definizione delle politiche di sistema e di coordinamento e impulso delle attività delle Camere di commercio.

Il modello di valutazione individuato, descritto nel capitolo 4 del presente documento, viene formalmente adottato con l'approvazione da parte degli organi di Unioncamere del presente PTPCT. Verrà poi reso pienamente funzionante attraverso il coinvolgimento delle aree organizzative dell'Unioncamere che dovranno, come previsto dalle indicazioni ANAC che richiedono il coinvolgimento attivo della struttura organizzativa, utilizzare le metodologie individuate per valutare il livello di esposizione al rischio corruzione e quindi selezionare le conseguenti misure di prevenzione per i processi potenzialmente più esposti.

Fino al momento dell'attivazione del nuovo modello rimarrà quindi operativo il precedente modello di valutazione del rischio corruzione (descritto nel capitolo 3).

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 principi, che rappresentano patrimonio comune del sistema camerale, di cui è parte integrante, e che possono essere così compendiate:

- 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:

- Agenda digitale, registro imprese e legalità nell'economia
- Made in Italy e turismo, metrologia legale
- Iniziative e programmi per l'integrazione e la cooperazione internazionale
- Giustizia alternativa e tutela dei consumatori
- Servizi per la finanza e il sostegno alle imprese
- Servizio innovazione e proprietà industriale
- Formazione e politiche attive del lavoro
- Informazione economica

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, sulla implementazione delle policy privacy, sull'anticorruzione e la trasparenza

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 – sono rivolte alla rilevazione del livello di corruzione “percepita” intervistando una serie di operatori economici e *opinion maker* di rango internazionale, nel 2020 l'Italia ha segnato un ulteriore miglioramento del suo CPI, raggiungendo il punteggio di 53 su 100 e, ponendosi così al 51esimo posto globale. Si conferma dunque la lenta crescita nella graduatoria mondiale ed europea "dove ci stiamo gradualmente allontanando dagli ultimi posti"

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.

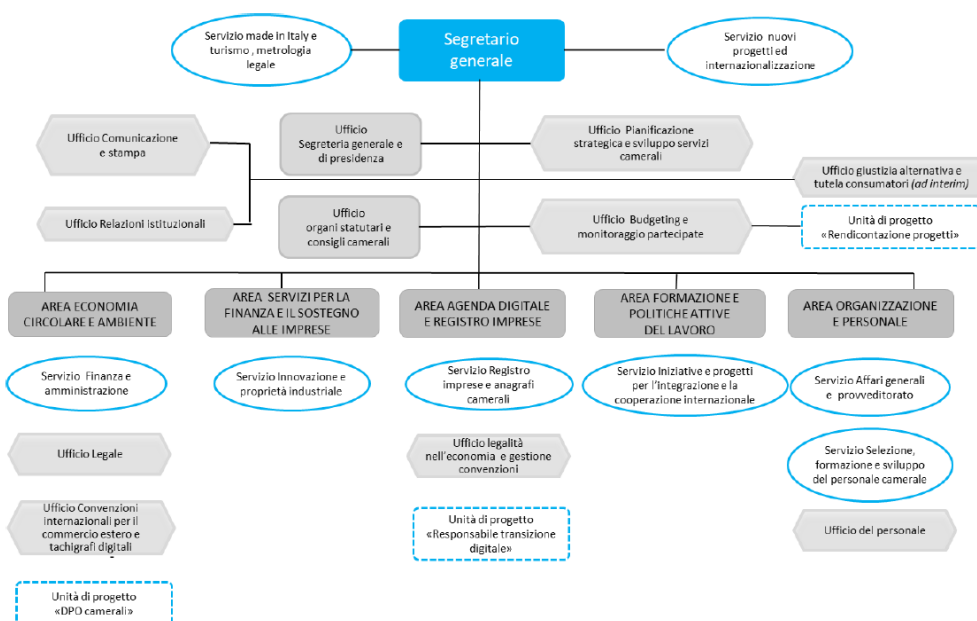
ASSETTO ORGANIZZATIVO

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.

Nel 2019 con ordine di servizio n. 1 e 2 è stato configurato e definito il nuovo assetto organizzativo di Unioncamere. Di seguito l'organigramma:

Figura 1 – Organigramma Unioncamere



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 31/12/2020) di principale interesse riguardanti il personale dell'Ente.

Tabella 1- Ripartizione del personale per inquadramento professionale e genere – confronto dati 2019-2020

		31 dicembre 2020			31 dicembre 2019		
		Uomini	Donne	TOTALE	Uomini	Donne	TOTALE
Impiegati	Area A	1	2	3	1	2	3
	Area B	7	19	26	7	19	26
	Area C	11	12	23	11	13	24
Quadri		6	1	7	7	1	8
Dirigenti		6	1	7	6	1	7
TOTALE		31	35	66	32	36	68

Tabella 2 Ripartizione del personale per tipologia contrattuale – confronto dati 2019-2020

		31 dicembre 2020	31 dicembre 2019
Tempo indeterminato	Full Time	61	62
	Part time	3	4
TOTALE tempo indeterminato		64	66
A tempo determinato		1	1
In somministrazione		0	0
Altre tipologie (<i>distacchi, collaborazioni coordinate</i>)		1	1
TOTALE		66	68

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 al 31 dicembre 2020

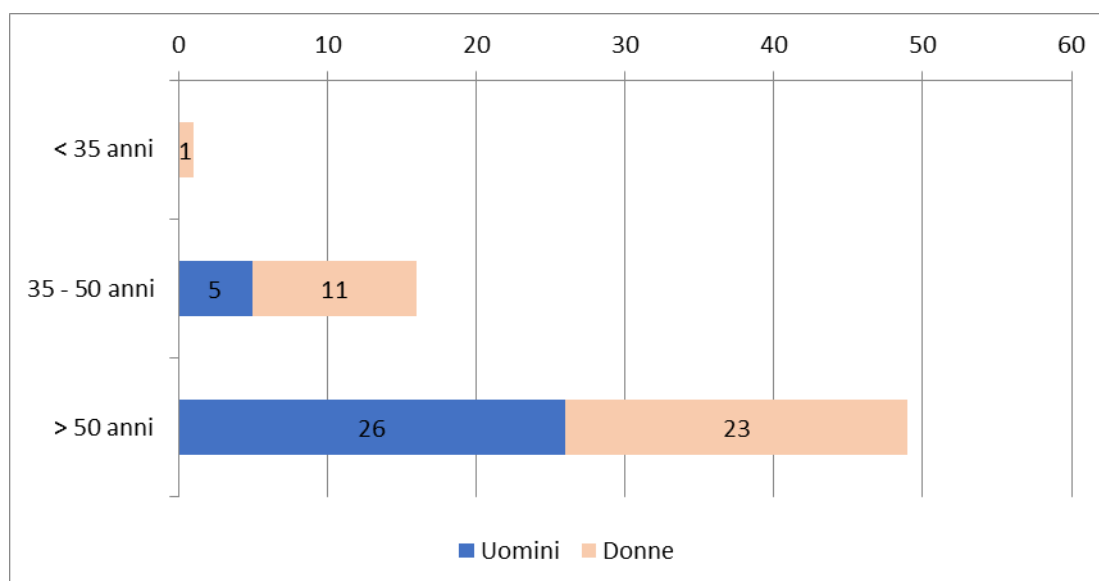


Figura 3 - Ripartizione del personale per anzianità di servizio e genere al 31 dicembre 2020

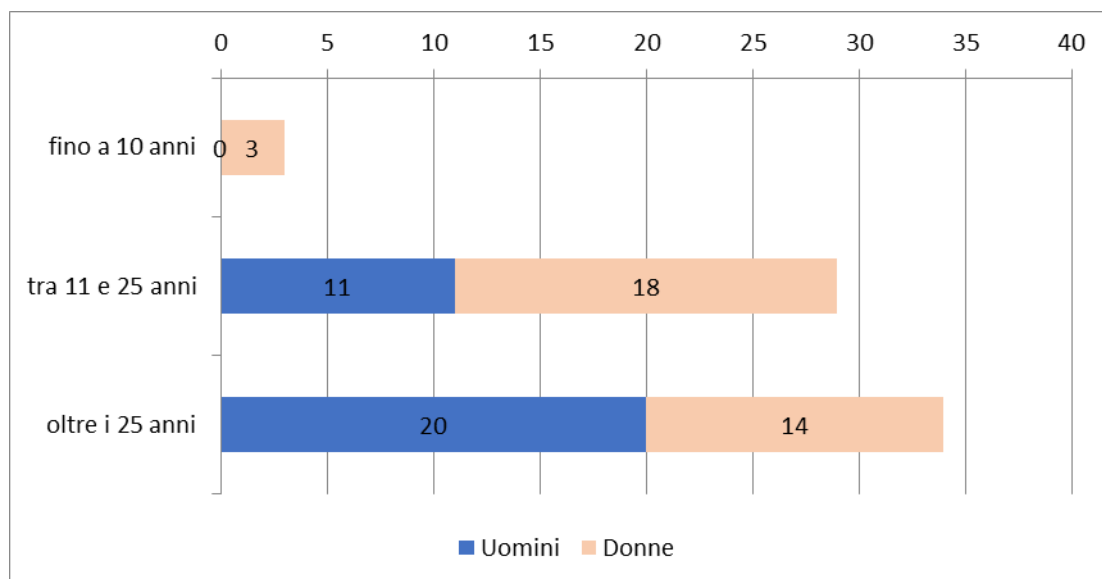
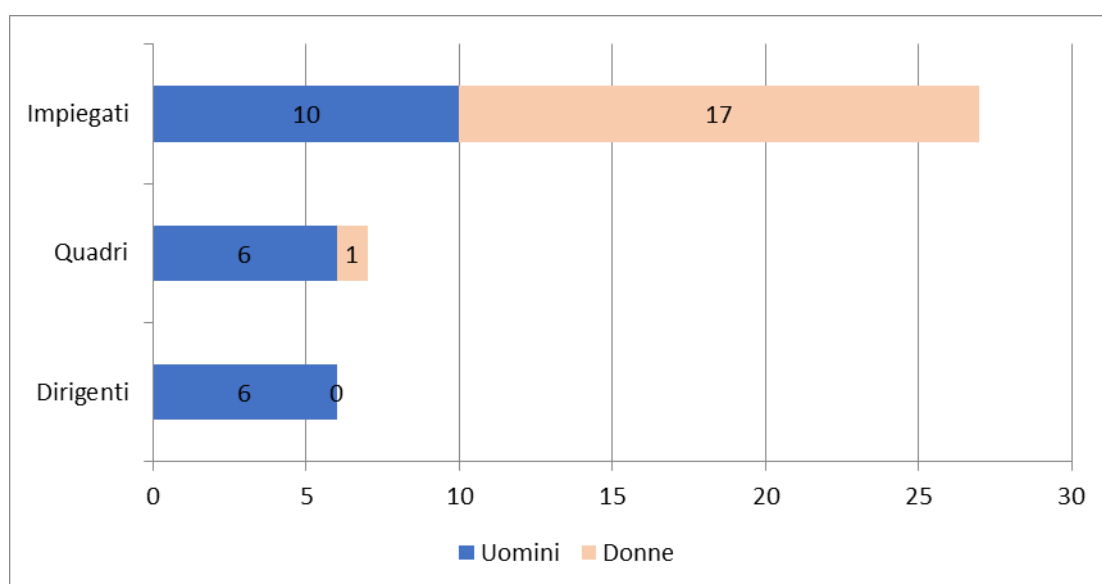


Figura 4 - Ripartizione del personale laureato per inquadramento professionale e genere al 31 dicembre 2020



SOCIETÀ PARTECIPATE

Anche nel 2020, in continuità con le annualità precedenti, l'Unioncamere ha detenuto partecipazioni dirette in società.

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 a dicembre 2020.

Tabella 3 Quadro delle partecipazioni societarie dirette (aggiornato a dicembre 2020)

STRUTTURA PARTECIPATA DIRETTAMENTE		FUNZIONI ATTRIBUITE E ATTIVITÀ SVOLTE DALLA STRUTTURA IN FAVORE DI UNIONCAMERE	QUOTA % DI PARTECIPAZIONE DIRETTA	DURATA DELLA PARTECIPAZIONE	ONERE COMPLESSIVO A QUALSIASI TITOLO GRAVANTE NEL BILANCIO 2019 DI UNIONCAMERE
DENOMINAZIONE	C.F O P.IVA				
SI.CAMERA SCRL	12620491006	Supporto per lo sviluppo e la realizzazione delle funzioni e delle attività di interesse del Sistema camerale italiano	93,25%	INDETERMINATA	8.196.197,47
DINTEC SCRL	04338251004	Supporto e promozione sui temi dell'innovazione tecnologica, certificazione e qualità	69,73%	INDETERMINATA	1.940.411,42
RETECAMERE SCRL IN LIQUIDAZIONE	08618091006	Supporto e promozione della comunicazione istituzionale, organizzazione eventi, formazione, marketing territoriale	68,32%	INDETERMINATA	0,00
UNIONTRASPORTI SCRL	08624711001	Supporto e promozione sui temi delle infrastrutture, logistica e trasporti	50,71%	INDETERMINATA	314.744,00
ISNART SCPA	04416711002	Supporto e promozione sui temi del turismo	50,32%	INDETERMINATA	1.293.798,78
AGENZIA ITALIANA PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE - PROMOS ITALIA SCRL	10322390963	Informazione, formazione, supporto organizzativo e assistenza alle piccole e medie imprese per la preparazione ai mercati internazionali	37,00%	INDETERMINATA	405.531,98
AGROQUALITA' SPA	05053521000	Supporto e promozione sui temi del Made in Italy	13,91%	INDETERMINATA	0,00
TECNOSERVICECAMERE SCPA	04786421000	Supporto e consulenza nel settore immobiliare	11,29%	INDETERMINATA	0,00
ECOCERVED SCRL	03991350376	Supporto e promozione sui temi dell'ambiente ed ecologia	7,42%	INDETERMINATA	1.059.724,03
INFOCAMERE SCPA	02313821007	Gestione del sistema informatico nazionale, supporto e consulenza informatica, elaborazione dati	3,61%	INDETERMINATA	2.459.956,42
BORSA MERCI TELEMATICA ITALIANA SCPA	06044201009	Gestione della Borsa Merci Telematica	3,31%	INDETERMINATA	1.905.483,36
TECNOHOLDING SPA	05327781000	Gestione e supporto nelle partecipazioni e servizi finanziari	2,87%	INDETERMINATA	0,00
JOBCAMERE SRL IN LIQUIDAZIONE	04117630287	Supporto ai temi della somministrazione lavoro, intermediazione, ricerca e selezione del personale	2,45%	INDETERMINATA	0,00
IC OUTSOURCING SCRL	04408300285	Supporto ai temi della gestione dei flussi documentali	2,11%	INDETERMINATA	1.176.476,12

Tabella 4 Quadro delle partecipazioni in organismi di diritto privato diversi dalle società (aggiornato a dicembre 2020)

ENTE DI DIRITTO PRIVATO		FUNZIONI ATTRIBUITE E ATTIVITÀ SVOLTE DALLA STRUTTURA IN FAVORE DI UNIONCAMERE	QUOTA % DI PARTECIPAZIONE DIRETTA	DURATA DELLA PARTECIPAZIONE	ONERE COMPLESSIVO A QUALSIASI TITOLO GRAVANTE NEL BILANCIO 2019 DI UNIONCAMERE
DENOMINAZIONE	C.F O P.IVA				
ASSOCAMERESTERO - ASSOCIAZIONE COSTITUITA AI SENSI DEGLI ART. 36 E SS.GG DEL CODICE CIVILE	07888290587	Valorizzazione e promozione delle attività delle Camere di commercio italiane all'estero	NON APPLICABILE	INDETERMINATA	493.920,00
ASSONAUTICA - ASSOCIAZIONE ISTITUITA AI SENSI DEGLI ART. 12 E SS.GG DEL CODICE CIVILE	80416290585	Sviluppo della nautica da diporto e promozione del turismo nautico	NON APPLICABILE	INDETERMINATA	38.197,93
CENTRO STUDI DELLE CAMERE DI COMMERCIO GUGLIELMO TAGLIACARNE S.R.L.	07552810587	Promozione e diffusione della cultura economica, attività di studio, ricerca, formazione e informazione	NON APPLICABILE	INDETERMINATA	730.281,74
UNIONFILIERE - ASSOCIAZIONE COSTITUITA AI SENSI DEGLI ART. 36 E SS.GG DEL CODICE CIVILE	97496530581	Valorizzazione e promozione delle filiere di impresa	NON APPLICABILE	INDETERMINATA	132.864,04

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

2.1 Rapporto sull'annualità 2020

Lo stato di emergenza generato dal Covid-19 e i conseguenti provvedimenti che hanno avuto impatto sul funzionamento dell'Unioncamere (tra i quali il ricorso al smart working) hanno generato nuove problematiche relative al monitoraggio sulle attività comprese anche quelle relative all'attuazione di quanto previsto in materia di gestione del rischio corruzione.

Per quanto riguarda alcune considerazioni di tipo generale sull'andamento dell'attività di contrasto alla corruzione nel corso del 2020, va comunque evidenziato come nell'anno appena trascorso non sono stati notificati al RPCT fenomeni di stampo corruttivo.

Per entrare invece nel merito più specifico sullo di attuazione del PTPCT, gli aspetti critici e il ruolo del RPCT si riportano nella tabella 5 le considerazioni formulate nella relazione annuale 2020 .

Tabella 5 – Sintesi della relazione 2020

<p>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</p>	<p>Il livello di attuazione del PTPCT si presenta complessivamente rispondente a quanto definito in sede di programmazione. Di seguito si riportano, in particolare, le principali iniziative assunte negli ultimi due anni (si riportano entrambi gli anni in quanto sono azioni che si sono svolte in continuità):</p> <ul style="list-style-type: none"> • si è dato seguito alla 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; • si è provveduto alla rotazione del personale Unioncamere; • si è data attuazione a quanto previsto in materia di tutela del segnalante degli illeciti; • sono stati assolti gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di trasparenza. Al riguardo è stato compiuto un monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione per evidenziare le carenze e quindi fornire alle aree organizzative un feedback utile per intraprendere azioni correttive; • nel corso del 2019 e del 2020, si è proceduto alla piena attuazione della misura di prevenzione del rischio corruzione, denominata whistleblowing, attraverso la sua formalizzazione con delibera n. 82 dell'Ufficio di Presidenza del 26 ottobre 2020 (Adozione del "regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti") e con delibera del Comitato Esecutivo n. 2 del 29 gennaio 2021 (approvazione modifiche codice comportamento). Sono stati quindi attuate le relative azioni quali la predisposizione della piattaforma informatica per la segnalazione degli illeciti, la predisposizione del regolamento per la tutela del segnalante, le modifiche al codice del comportamento e i relativi adempimenti che impattano sulla privacy; • sono state svolte azione volte a sensibilizzare ed incrementare nel personale dell'Unioncamere le conoscenze relativamente alle politiche di prevenzione del rischio corruzione e le sue applicazioni operative. Tra queste azioni si ricorda l'incontro di formazione sulla presentazione del sistema di segnalazione degli illeciti (whistleblowing) cui ha partecipato la quasi totalità del personale di Unioncamere e il coinvolgimento di tutto il personale ai lavori del svolti nell'ambito della
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>nella Giornata Internazionale Anticorruzione organizzata dalla Farnesina;</p> <ul style="list-style-type: none"> • sono state realizzate azioni di indirizzo e coordinamento alle società partecipate sul tema della prevenzione della corruzione e sul tema della trasparenza, in particolare attraverso incontri specificatamente dedicati.
<p>Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT - Qualora il PTPCT sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra quanto attuato e quanto previsto dal PTPCT</p>	<p>L'assenza di struttura di supporto all'attività RPCT ha ridotto la capacità di monitorare con più efficacia lo stato di attuazione del PTPCT e anche di organizzare tutte le azioni formative previste che comunque sono state erogate anche attraverso modalità innovative e ad alto valore aggiunto.</p> <p>Si ravvisa la necessità di una rivisitazione dell'intero impianto funzionale alla gestione del rischio corruzione, non tanto per l'emergere di particolari criticità (salvo quella sopra esposta), quanto per le modifiche organizzative intercorse negli ultimi anni e più in generale per una maggiore maturità accumulata attraverso l'esperienza che costituisce un impulso al miglioramento (PDCA). Tale rivisitazione è stata impostata grazie alla definizione di una nuova metodologia di <i>risk assesment</i> e il consolidamento della metodologia di <i>risk treatment</i>.</p>
<p>Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione</p>	<p>L'attività del RPCT si è sostanziata nell'attività di predisposizione e aggiornamento del PTPCT (in particolare con il nuovo sistema di valutazione e la rivisitazione del sistema di trattamento del rischio corruzione) oltre che nell'attività di segnalazione delle innovazioni normative e/o di indicazioni dell'ANAC, nonché di monitoraggio e impulso degli obblighi di pubblicazione delle informazioni, così come previste dalla normativa vigente e il proseguimento delle azioni di coordinamento con i RPCT delle principali organizzazioni in house.</p>
<p>Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT</p>	<p>L'assenza di una struttura di supporto non ha consentito al RPCT di espletare il pieno potenziale delle proprie funzioni in merito all'attuazione del PTPCT e al suo monitoraggio e quindi il pieno coinvolgimento della struttura sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza; nonostante l'assenza della struttura di supporto il RPCT ha potuto comunque apportare gli adeguamenti previsti dal PNA 2019 in materia di nuovi sistemi di valutazione del rischio corruzione.</p>

2.3 Il processo di predisposizione, adozione ed attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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

Come sintetizzato nella tabella 6, la prima fase, relativa all'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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.

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

Tabella 6 - Fasi, attività e soggetti responsabili della predisposizione, adozione ed attuazione del Piano

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	RPCT
	Individuazione dei contenuti del Piano	RPCT Aree organizzative dell'ente, laddove necessario
	Redazione	Responsabile della 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 RPCT
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	RPCT
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	RPCT OIV

Per il Piano 2021-2023 non sono state adottate delle modifiche sostanziali, utilizzando il sistema di valutazione dei rischi 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 e 2019 è valsa a confermare la correttezza delle scelte fin qui compiute, ferma restando la necessità, già evidenziata, di procedere nuovamente alla valutazione dei rischi alla luce dei nuovi indirizzi forniti dall'ANAC attraverso il già citato PNA 2019 recentemente approvato.

Nel 2020 è stato, quindi, predisposto il modello e la metodologia di valutazione del rischio corruzione (*risk assesment*) descritto nel capitolo 4 del presente documento e la cui applicazione ai processi di Unioncamere si realizzerà nel corso del 2021-2023. Con l'occasione è stato rivisitato l'intero impianto del ciclo di vita di gestione del rischio corruzione composto oltre che dalla valutazione del rischio corruzione anche dal trattamento del rischio corruzione (*risk treatment*) ossia la fase in cui vengono definite le misure di prevenzione, sempre alla luce delle indicazioni contenute nel PNA 2019.

Per tale motivo in questo documento rimane descritta nel capitolo 3 la metodologia di *risk assesment* e *risk treatment* già operativa in quanto continuerà ad espletare i suoi effetti fino a quando non subentrerà la nuova metodologia descritta nel capitolo 4.

3. IL MODELLO DI RISK ASSESMENT E RISK TREATMENT OPERANTE FINO AL 31.12.2020

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 generale¹, 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.

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, il 2019 e il 2020 non erano emerse particolari esigenze di integrazione o modifica, essendo stata riscontrata positivamente l'adeguatezza ai processi di lavoro esistenti salvo quelle emerse dalle indicazioni espresse dall'ANAC nel PNA 2019.

Per il 2021 si mantiene inalterato l'impianto individuato in attesa dell'applicazione operativa del nuovo sistema di *risk assesment* e *risk treatment* così come descritto nel capitolo 4.

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

3.2 Le aree di rischio e i relativi processi

Il punto di partenza è rappresentato dalla individuazione dei processi sui quali è stata svolta l'attività di valutazione del rischio. Processi che sono state catalogati all'interno di cinque aree di rischio così come evidenziato nella tabella 8.

Tali processi dovranno essere rivisti nel corso del 2021 alla luce dei cambiamenti organizzativi e per rispondere a quando previsto dal PNA 2019.

Tabella 7– Mappatura processi

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

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.

Anche questo caso la verifica e l'adeguamento agli indirizzi riportati dall'ANAC nel PNA 2019 avranno come conseguenza la rivisitazione e, laddove necessario, un ampliamento delle misure di prevenzione (sia quelle obbligatorie che quelle ulteriori) del rischio corruzione da ampliare.

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).

Tabella 8 – Elenco misure obbligatorie

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

Tabella 9 – Elenco misure ulteriori

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

Tabella 10 – Elenco misure trasversali obbligatorie

ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE
MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione

Tabella 11 – Elenco misure trasversali ulteriori

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, predefinita 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 riscontrino 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

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.

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.

Tabella 12 – Indici di valutazione generali

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	

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 implementazione secondo la tempistica indicata nelle schede, per le misure già varate e attualmente in essere l'impegno riguarda l'effettivo farvi ricorso, la 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.

Figura 5 – Sintesi delle valutazioni del 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

4. IL NUOVO MODELLO DI RISK ASSESSMENT E DI RISK TREATMENT

La necessità di rivedere l'impianto metodologico, che è stato descritto nel capitolo 3, alla luce delle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2019 (le linee guida che sono state emanate a novembre del 2019), ha costituito l'occasione per una rivisitazione, compiuta nel 2020, dell'intero sistema di gestione del rischio

corruzione applicabile non solo all'Unioncamere ma anche alle Camere di commercio in considerazione della stretta interdipendenza tra questi enti.

E' stato in particolare elaborato e diffuso alle Camere di commercio (con lettera del 15 ottobre 2020 protocollo 0021765/U) un nuovo modello per la gestione del rischio corruzione comprendente quindi sia la fase della valutazione del rischio corruzione (denominata *risk assesment* e descritta nel paragrafo 4.3) che la fase del trattamento del rischio corruzione (denominata *risk treatment* e descritta nel paragrafo 4.4) comprensiva quindi dell'individuazione delle misure di prevenzione. Un modello pienamente rispondente ai criteri e ai principi previsti dallo Standard ISO 31000 ossia lo Standard indicato dall'ANAC nel PNA 2019 quale norma tecnica da prendere a riferimento.

Mantenendo la stessa infrastruttura e le scelte metodologiche compiute per le Camere di commercio, il modello è stato quindi rivisitato per renderlo pienamente funzionale alla specifica realtà organizzativa dell'Unioncamere e alle sue funzioni svolte.

Il modello individuato per l'Unioncamere si caratterizza per la flessibilità e una struttura semplificata, viste anche le dimensioni dell'Unioncamere, pur mantenendo rigorosi gli approcci metodologici selezionati e in *compliance* con le indicazioni normative e le indicazioni definite dall'ANAC.

Il modello individuato, con la sua formalizzazione attraverso l'approvazione del presente PTPCT, verrà reso pienamente funzionante attraverso il coinvolgimento delle aree organizzative che dovranno, come previsto dalle indicazioni ANAC che richiedono il coinvolgimento attivo della struttura organizzativa, utilizzare le metodologie individuate per valutare il livello di esposizione al rischio corruzione e quindi selezionare le conseguenti misure di prevenzione per i processi potenzialmente più esposti.

L'anno 2021 costituisce quindi un periodo di transizione tra gli effetti operativi del precedente modello e gli effetti operativi del nuovo modello di gestione del rischio corruzione che subentreranno formalmente e sostanzialmente con, per l'appunto, il coinvolgimento delle aree organizzative di Unioncamere. Tale coinvolgimento consentirà di valutare se saranno necessarie delle modifiche al modello di gestione del rischio corruzione per consentire maggiori livelli di sostenibilità e operatività.

Il nuovo modello di gestione del rischio corruzione, descritto nei successivi paragrafi, si basa sulle novità sintetizzate di seguito.

Per quanto riguarda la fase denominata di *risk assesment*, si evidenzia:

- l'introduzione di un nuovo elemento conoscitivo: i **fattori abilitanti**. Come indicato dalle linee guida ANAC (PNA 2019) i fattori abilitanti costituiscono i "vulnus" organizzativi, informatici, procedurali e culturali che consentono, facilitano o causano il verificarsi del rischio corruzione. La loro individuazione consente di elaborare delle misure di prevenzione della corruzione che possano agire, per l'appunto in via preventiva, sui "vulnus" individuati. L'esempio che viene riportato nel PNA 2019 in riferimento ai processi di una ipotetica amministrazione pubblica è che l'assenza dei controlli (fattore abilitante) necessita dell'attivazione dei controlli (misura di prevenzione del rischio corruzione);
- l'individuazione di un nuovo approccio per la **stima dell'esposizione al rischio corruzione**. Sempre come indicato nel PNA 2019, non si farà più riferimento alla metodologia descritta nell'allegato 5 del PNA 2013. Tale metodologia, dopo una attenta verifica da parte dell'ANAC, è stata infatti reputata non più idonea. In sostituzione è stato individuato e adottato il metodo di analisi della probabilità e dell'impatto del rischio corruzione in linea con quanto indicato nel PNA 2019; metodo che è stato per l'appunto personalizzato per la realtà organizzativa dell'Unioncamere.

Per quanto riguarda la fase denominata di *risk treatment*, si evidenzia:

- l'introduzione di una **nuova classificazione delle misure** (sempre indicata nel PNA 2019) che prevede le **misure generali** (ossia le misure che incidono su tutti i processi) e le **misure specifiche** (ossia le misure che incidono in maniera specifica per un determinato processo). Rimane evidenziato l'attenzione alle **misure obbligatorie**, ossia le misure che vengono definite da precise dettati normativi, come nel caso del cosiddetto whistleblowing ossia il sistema di segnalazione degli illeciti e le azioni di tutela del segnalante espressamente previste previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

4.1 Il processo di gestione del rischio corruzione

La "gestione del rischio corruzione" è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; attraverso il PTPCT si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.

In linea con le indicazioni riportate nel Piano 2019, le fasi principali della attività di gestione del rischio individuate per Unioncamere sono:

- La mappatura dei processi, ossia la fase propedeutica al *risk assesment* in quanto fornisce le unità, ossia i processi, che dovranno essere analizzati per valutarne il livello di esposizione al rischio e quindi individuarne le misure di prevenzione (la fase viene descritta nel paragrafo 4.2)
- La valutazione del rischio per ciascun processo, ossia la fase denominata *risk assesment* così come descritta nel paragrafo 4.3)
- Il trattamento del rischio, ossia la fase denominata *risk treatment* così come descritta nel paragrafo 4.4

I risultati delle fasi verranno formalizzati e resi visibili attraverso una "scheda rischio" ossia una tabella che riporta per ogni processo i rischi e la loro valutazione, i fattori abilitanti e le misure individuate. Tali schede, una volta definite per ogni processo, diverranno un allegato del PTPCT.

Figura 6 – Format scheda rischio

ulteriore caratteristica che rende più complessa la descrizione in fasi dei processi; in particolare l'attività di "line" dell'Unioncamere si esplica attraverso la definizione di gestione di politiche e la loro attuazione anche attraverso un'attività progettuale quindi ad alta innovazione; difficilmente quindi da standardizzare e che necessita di continui adattamenti; aspetto che renderebbe la valutazione delle scelte compiute attraverso un confronto su più anni non possibile.

Durante l'elaborazione della mappa dei processi, comunque, si valuterà l'emergere di particolari esigenze che possano rendere opportuno un maggiore livello di dettaglio nell'individuazione dei processi.

4.3 La valutazione del rischio (risk assesment)

Come riportato nel PNA 2019 *“La **valutazione del rischio** è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio)”*.

In compliance con quanto indicato dal PNA 2019, la valutazione del rischio verrà effettuata per ciascun processo e si articolerà in tre item (che verranno descritti di seguito nel dettaglio):

- ✓ L'identificazione del rischio
- ✓ L'analisi del rischio (individuazione dei fattori abilitanti e stima del rischio corruzione)
- ✓ La ponderazione del rischio

Primo item: L'identificazione del rischio.

Per ciascun processo saranno individuati e descritti i rischi corruzione o meglio ancora gli eventi rischiosi ossia i comportamenti e le azioni che messi in atto producono come effetto un risultato (penalmente perseguibile o no) che costituisce una deviazione dalla "buona amministrazione", andando contro gli interessi istituzionali e che favorisce invece interessi personali.

Sempre per portare a titolo di esempio un caso generalizzabile a tutta la P.A. su cosa si intende per evento rischioso: si può favorire un determinato soggetto nell'accesso ai benefici di un bando (effetto penalmente perseguibile) attraverso due azioni (cause):

- "RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione"
- "RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando"

L'individuazione dei rischi di corruzione avverrà a cura delle aree organizzative, analizzando gli eventuali precedenti giudiziari, ed utilizzando altre modalità di analisi e/o anche utilizzando l'elenco dei possibili rischi già elaborato.

Al fine di velocizzare l'individuazione dei rischi di corruzione è stato, infatti, elaborato nella metodologia di gestione del rischio corruzione diffusa alle Camere di commercio un elenco dei potenziali rischi (contenuto nella tabella 14) che ogni singola area di Unioncamere potrà utilizzare eventualmente integrandoli con altri rischi.

La formalizzazione avrà luogo tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni processo si riporteranno i rischi corruzione che sono stati individuati.

Tabella 14 – Registro dei 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) Affidamento di lavori, servizi e forniture + B) BIS: 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 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
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 della documentazione presentata
RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
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.24 accettazione consapevole di documentazione falsa

E) Sorveglianza e controlli
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
F) Internazionalizzazione e promozione del sistema economico
RF. 01 induzione ad alterare le procedure ed a compiere atti non conformi
RF .02 sostegno non dovuto

Secondo Item: L'analisi del rischio (individuazione dei fattori abilitanti e stima del rischio corruzione)

Come riportato nel PNA 2019 *“L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio”*

L'analisi dei fattori abilitanti per ciascun rischio.

Come già detto precedentemente, l'identificazione dei fattori abilitanti costituisce una novità rispetto all'impostazione precedente adottata dall'Unioncamere su indicazione dei precedenti PNA elaborati dall'ANAC.

I fattori abilitanti costituiscono i *“vulnus”* di varia natura (organizzativi, procedurali, culturali ed informatici) che consentono o comunque facilitano l'insorgenza degli rischi corruttivi.

Sempre per delineare un esempio di carattere generale sulla funzionalità derivante dall'individuazione dei fattori abilitanti: il rischio dell'evento denominato *“RD.01 motivazione incongrua del provvedimento”* può essere reso possibile dal fattore abilitante *“mancanza di trasparenza”* o da *“eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento”*. Si ricorda, quindi, che al fattore abilitante si associa poi una misura di prevenzione volta a neutralizzare tale fattore; nel caso dell'esempio appena riportato la misura sarà quello di attuare gli obblighi di pubblicazione o comunque incrementare le azioni volte alla trasparenza.

Per ogni rischio corruttivo le aree organizzative di Unioncamere andranno quindi ad individuare i fattori abilitanti (che potranno essere anche più di uno).

Tale identificazione consentirà di elaborare con più efficacia le misure di prevenzione evidenziando in modo chiaro (grazie anche alla elaborazione della scheda rischio di cui alla figura 7) il nesso con i fattori abilitanti individuati.

Per semplificare e velocizzare anche per questa fase è stato individuato un gruppo di fattori abilitanti che dovranno essere eventualmente integrati dalle aree dell'Unioncamere:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;
- i) carenze di natura organizzativa - es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.;
- j) carenza di controlli.

Stima del livello di esposizione al rischio

Come riportato nel PNA 2019 *“Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l’attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l’attività di monitoraggio da parte del RPCT”*.

L’analisi è, quindi, finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nelle fasi precedenti ossia il processo.

Stima che verrà compiuta per ogni processo dalle aree organizzative dell'Unioncamere che effettueranno:

- la valutazione della probabilità con valori da 1 (basso) a 5 (alto)
- la valutazione dell’impatto con valori da 1 (basso) a 5 (alto)

utilizzando gli indici di valutazione riportati nella tabella che segue:

Tabella 15 – Scheda di valutazione del rischio

Scheda di valutazione del rischio - Metodo personalizzato - PNA 2019	
Probabilità	
Indici di valutazione della probabilità (1)	
Livello di interesse "esterno"(1.1)	
Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo	
Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2)	
Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore	
Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5
Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3)	
Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili? (es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)	
No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti	1
Sì, ma in realtà simili esterne all'amministrazione	2
Sì, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni)	3
Sì, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni)	4
Sì, recentemente (nell'ultimo anno)	5
Complessità/opacità del processo decisionale (1.4)	
Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale	
Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione	3
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	4

Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	5
Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5)	
La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc.	
Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	1
Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	2
Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3
Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5
Impatto	
Indici di valutazione dell'impatto (2)	
Impatto organizzativo (2.1)	
Il rischio in questione può determinare malfunzionamenti, ripercussioni e/o danni agli utenti dell'Amministrazione es. un pregiudizio a beni/interessi fondamentali dei cittadini/utenti (es. salute, sicurezza, privacy, salvaguardia dell'ambiente, etc.)	
Impatto basso: scarse conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali	1
Impatto medio basso: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili in poco tempo e con poco carico di lavoro	2
Impatto medio: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un significativo impegno temporale e organizzativo	3
Impatto medio alto: rilevanti conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	4
Impatto alto: gravi conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali non sempre o completamente risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	5
Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità (2.2)	
Il rischio di un determinato processo/fase/attività può crescere se un singolo individuo o un gruppo di persone svolge il lavoro in totale autoreferenzialità senza il controllo e la corresponsabilità da parte di altri soggetti o gruppi di persone	
Minimo: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte ed il controllo viene affidato ad una persona che non ha partecipato alle attività in oggetto	1
Basso: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte, anche di controllo e di responsabilità finale	2
Medio: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone, ma il controllo viene effettuato da una o più persone non coinvolte nell'attività in oggetto, con la responsabilità finale in capo ad un altro	3
Alto: le azioni del processo sono svolte esclusivamente da una singola persona o gruppo di persone, con la responsabilità finale in capo ad un altro soggetto (Dirigente)	4

Massimo: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone in autoreferenzialità	5
Impatto economico (2.3)	
Il rischio in questione può determinare conseguenze economiche di vario grado, anche con risarcimento del danno alla PA di riferimento	
Minimo: trattasi di un'inefficacia organizzativa che può essere gestita senza che si realizzi un danno economico	1
Basso: conseguenze economiche di bassa entità	2
Medio: conseguenze economiche di media entità	3
Medio alto: conseguenze economiche di entità relativamente elevata	4
Alto: conseguenze economiche di elevata entità	5
Impatto reputazionale (2.4)	
Il rischio in questione può creare un danno all'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso flussi di notizie su diversi tipi di media	
Minimo: la notizia dell'evento rimarrebbe riservata all'interno dell'Amministrazione	1
Basso: la notizia dell'evento avrebbe diffusione solo locale	2
Medio: la notizia dell'evento avrebbe diffusione locale e nazionale	3
Medio alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente nazionale	4
Alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione nazionale e internazionale	5
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (2.5)	
Livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo	
A livello di addetto	1
A livello di collaborazione o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente	4
A livello direzionale	5

Tabella 15 – Scheda di valutazione del rischio

La stima del rischio sarà determinata dalla seguente formula:

$$\begin{aligned}
 & \text{(Stima del rischio = probabilità per impatto)} \\
 & \text{Valore Medio della stima per ogni item individuato per valutare la probabilità} \\
 & \quad \text{Moltiplicato} \\
 & \text{Valore Medio della stima per ogni item individuato per valutare l'impatto}
 \end{aligned}$$

I valori della stima del rischio potranno quindi andare da un minimo di 1 ad un massimo di 25. Tali valori andranno a definire il grado di rischio secondo una scala di valutazione (basso, medio, medio alto e alto) così come riportato nella figura che segue .

Figura 7– Scala di valutazione del rischio

Scale di valutazione del rischio							
Basso		Medio		Medio-Alto		Alto	
da	a	da	a	da	a	da	a
0	4	4,01	9	9,01	15	15,01	25

Terzo item: La ponderazione del rischio

Come riportato nel PNA 2019: *“L’obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:*

- *le azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione al rischio;*
- *le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.*

A supporto di tale item ogni area organizzativa dovrà accompagnare il valore della stima del rischio (basso, medio, medio-alto, alto) con un giudizio sintetico (così come rappresentato nella figura 8) finalizzato ad evidenziare in modalità sintetica l’analisi quali/quantitativa alla base della valutazione del rischio e le scelte compiute riguardo le azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione al rischio.

La priorità del trattamento ossia dell’attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione verrà effettuata dal RPCT in base a tale giudizio sintetico. Questo naturalmente laddove il numero delle misure individuate superi la capacità dell’ente di attuarle entro l’anno, con la conseguente necessità di operare delle scelte per priorità basate sul livello di rischio espresso.

Figura 8 – Format giudizio sintetico

Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
Medio-Alto	Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (mancanza di trasparenza e scarsità di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull’immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza e controllo in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

4.4 Il trattamento del rischio (*risk treatment*)

Il trattamento del rischio vede, come previsto dal PNA 2019, due item:

- L'identificazione
- La programmazione

Primo item: l'identificazione

Consisterà nella individuazione e valutazione delle misure che dovranno essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione incidendo, in particolare, sui fattori abilitanti.

A tale scopo, verranno individuate e valutate le misure di prevenzione; misure che il PNA distingue in "obbligatorie" e "ulteriori" (le misure obbligatorie sono quelle individuate dalla normativa, mentre le misure ulteriori sono quelle che vengono individuate autonomamente dall'amministrazione in base alle proprie peculiarità) e in misure generali (quando incidono trasversalmente su tutta l'organizzazione) e misure specifiche (quando incidono su un processo).

Anche per questa fase è stata pre elaborato un elenco (non esaustivo) delle misure che potranno essere selezionate dalla aree dell'Unioncamere ed eventualmente integrate con altre misure specifiche.

Tabella 16– Elenco delle misure

Rotazione straordinaria: <i>- previsioni sulla rotazione in casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;</i> <i>- obbligo da parte dei dipendenti di comunicare la sussistenza di procedimenti penali a loro carico</i>
Doveri di comportamento: codici di comportamento
Misure di disciplina del conflitto di interessi
<i>Astensione in caso di conflitto di interessi</i>
<i>Obbligo di comunicazione da parte del dipendente che si trova in ipotesi di conflitto di interesse</i>
<i>Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento</i>
<i>Monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate</i>
<i>Esemplificazione di alcune casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi</i>
<i>Chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale</i>
<i>Chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione</i>
<i>Predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interesse</i>
<i>Sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento</i>
<i>Verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ai fini del conferimento dell'incarico di consulente</i>

<i>Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione [...]</i>
<i>Obbligo per il personale di una stazione appaltante di dichiarare se si trova nell'ipotesi di conflitto di interesse</i>
<i>Esclusione dell'operatore economico dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interesse</i>
Misure di inconfiribilità / incompatibilità
<i>Obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità</i>
<i>Preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico</i>
<i>Successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire</i>
<i>Conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso)</i>
<i>Pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013</i>
<i>verifiche da svolgere per il personale assegnato temporaneamente ad amministrazione diversa da quella di appartenenza, mediante il collocamento in comando o posizioni similari</i>
Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
<i>verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati</i>
<i>verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001</i>
<i>verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013</i>
<i>direttive interne:</i>
<i>- per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo</i>
<i>- affinché negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostativi al conferimento</i>
<i>- per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso</i>
Misure di prevenzione per incarichi extraistituzionali
<i>Adozione di regolamenti (ai sensi dell'art. 17, co. 2, della l. 400/1988) con cui individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche</i>
<i>Obbligo di comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica</i>
<i>Elenco di attività non consentite ai dipendenti</i>
<i>Definizione/Adozione di una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione</i>
Misure di prevenzione del pantouflage
<i>Applicazione del divieto di pantouflage non solo al soggetto che firma l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento</i>
<i>Obbligo di inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</i>
<i>Obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico</i>
<i>Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage</i>
<i>previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma</i>

<i>Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.</i>
Misure di prevenzione che prevedono patti di integrità
<i>Inserimento, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto</i>
Misure di formazione
<i>Procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione</i>
<i>Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità</i>
<i>Formazione specifica rivolta all'RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione</i>
<i>Percorsi formativi sul contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari</i>
<i>Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti</i>
<i>Verifica dell'adeguatezza della formazione</i>
Misure di rotazione ordinaria
<i>Applicazione della rotazione ordinaria (specificare modalità, criteri di programmazione, etc.)</i>
<i>Previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori</i>
<i>Segregazione delle funzioni</i>
Misure di trasparenza
<i>Adempimento per tutti gli obblighi di pubblicazione</i>
<i>Misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza</i>
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
<i>Formazione e organizzazione di eventi</i>
<i>Diffusione e applicazione codice comportamento</i>
Misure di controllo
<i>Messa in opera di tutte le tipologie di controllo previste dalla normativa, dai regolamenti o individuati specificatamente quale misura di prevenzione</i>
Misure di segnalazione e protezione
<i>Attuazione di sistemi di segnalazione (Whistleblowing)</i>
<i>Attuazione di modalità per la tutela del segnalante (articolo 54-bis del dlgs n.165/2001)</i>

La fase di programmazione

Per ogni misura dovrà essere individuato:

- **L'indicatore**, ossia la modalità attraverso la quale misurare lo stato di attuazione o l'efficacia della misura.
- **Il Target**, ossia il valore atteso.
- **I Tempi**, ossia la tempistica di attuazione della misura.
- **Il responsabile**, ossia il soggetto responsabile della progettazione e quindi dell'attuazione della misura.
-

Figura 9 – Gli elementi costitutivi la programmazione della misura

INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)

5. 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 insorgere 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Il monitoraggio avviene nel corso dell'anno attraverso gli indicatori elaborati per le misure.
- Il monitoraggio si attiva anche in conseguenza dell'emergere di problematicità.
- 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 2020 ha restituito le informazioni sintetizzate nella relazione del RPCT e riportate nel paragrafo 2.1. Per il 2021 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 che ad ora non è stato ancora individuato.

Di particolare rilievo è il monitoraggio effettuato su gli obblighi di pubblicazione della trasparenza il cui esito è stato inserito nel capitolo 9

6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Su impulso del Responsabile della prevenzione della corruzione nel 2021 si è privilegiata una modalità “formativa” volta non solo ad approfondire le tematiche sull’anticorruzione, ma anche utile per coinvolgere il personale dell’Unioncamere nel dibattito nazionale ed internazionale.

Si è quindi partecipato ai lavori del tavolo di coordinamento sulle politiche della prevenzione del rischio corruzione gestito dalla Farnesina; tavolo composto dalle principali istituzioni pubbliche che si riunisce periodicamente per approfondire, grazie all’intervento di testimonial, tematiche cruciali relative allo sviluppo delle politiche nazionali ed europee volte al contrasto e alla prevenzione della corruzione.

Tutto il personale è stato, poi, invitato a seguire i lavori che si sono svolti il giorno 9 dicembre 2020 nell’ambito delle attività volte alla sensibilizzazione sulle tematiche della prevenzione organizzata dalla Farnesina nella Giornata Internazionale Anticorruzione organizzata dalla Farnesina.

L’evento ha assunto un particolare rilievo in quanto coincidendo con l’avvio della Presidenza italiana del G20 ha inteso propiziare un dialogo tra le principali istituzioni nazionali coinvolte nella prevenzione e contrasto della corruzione.

Per il 2021-2023 si prevede di realizzare ulteriori eventi volti a sensibilizzare il personale Unioncamere sulle politiche e le attività volte alla prevenzione del rischio corruzione.

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 segnalare 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 2019 e del 2020, si è proceduto alla piena attuazione della misura di prevenzione del rischio corruzione, denominata whistleblowing, attraverso la sua formalizzazione con delibera n. 82 dell’Ufficio di Presidenza del 26 ottobre 2020 (Adozione del “regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti Whistleblower”) e con delibera del Comitato Esecutivo n. 2 del 29 gennaio 2021 (approvazione modifiche codice comportamento).

Di seguito si elencano invece le azioni volte a dare sostanza alla misura di prevenzione denominata whistleblowing:

- E' stato predisposto, utilizzando quello messo a disposizione dall'ANAC, l'applicazione informatica per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza e tutela previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'Unioncamere, i dipendenti e collaboratori a qualunque titolo, compresi i dipendenti di società in house partecipate da Unioncamere, nonché i dipendenti e i collaboratori di imprese fornitrici di pubblici lavori o di servizi, che risultino testimoni o comunque a diretta conoscenza di un illecito o di un'irregolarità sul luogo di lavoro e decidano di segnalarlo nell'interesse dell'integrità dell'Amministrazione. Tale applicazione è accessibile dal sito ufficiale di Unioncamere, nella sezione amministrazione trasparente/altri contenuti.
- E' stato realizzato il regolamento che disciplina le modalità di gestione delle segnalazioni di illecito, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase e le tutele introdotte dalla Legge 179/2017 di modifica dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e Ss.mm.ii (Testo Unico sul Pubblico Impiego).
- E' stato redatta l'informativa ai sensi del regolamento (ue) n. 679/2016 e della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali dei soggetti che segnalano illeciti (ART. 54-BIS D.LGS. N. 165/2001).
- E' stato modificato il codice di comportamento, integrandolo con un articolo specifico sul whistleblowing.
- Il significato etico della misura "wistleblowing", le modalità di funzionamento del sistema informatico e quindi della procedura di segnalazione e le tutele garantite al segnalante sono state oggetto di una giornata di informazione/formazione rivolta a tutti i dipendenti dell'Unioncamere e delle società in house già nel 2019.

8. LA TRASPARENZA

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 e nelle successive delibere emanate nel 2017, 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 si riporta la tabella 17, 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.

Per promuovere l'attenzione agli obblighi, il Responsabile della Prevenzione del Rischio Corruzione e della Trasparenza, ha inviato a tutti i dirigenti dell'Unioncamere con lettera del 16 gennaio 2020 e successivo invio effettuato il 28 gennaio 2020 la scheda che riepilogava il campo delle specifiche aree di responsabilità in materia di obblighi di trasparenza e pubblicazione.

Con lettera del 28 dicembre 2020 (prot. U 0290142) il Ministero dello Sviluppo Economico, in qualità di ente vigilante, ha segnalato all'Unioncamere la non evidenza sul sito web di Unioncamere di alcune informazioni inerenti gli obblighi di pubblicazione. A seguito di tale segnalazione il RPCT ha comunicato ai dirigenti di Unioncamere l'esigenza di avviare quanto necessario per provvedere alle carenze segnalate.

Tabella 17 – Elenco obblighi di pubblicazione Unioncamere

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	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario 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
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Annuale	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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. e), 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. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Nessuno	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
				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 Atti degli organi di controllo	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC 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).
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			

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	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	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	
			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	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	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					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					
	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
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Nessuno	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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. f), 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. 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 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
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 collegati alla performance 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	
				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			Dati società partecipate	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
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			
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	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	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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
	Rappresentazioni e 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:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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	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
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		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. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Tempestivo	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
		Art. 35, c. 1, lett. g), 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. h), 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. i), 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. l), 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
	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, nonché 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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				Tempestivo	Servizio Affari generali RESPONSABILE SERVIZIO
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	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 statuari e consigli camerali RESPONSABILE		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 1, co. 16 l. n. 190/2012	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	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	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo "Specifiche	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			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	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 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	Informazioni 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. 50/2016	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	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. 5, c. 1, d.p.c.m.26/04/11					
		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	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. 5, c. 1, d.p.c.m.26/04/11					

		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
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		Non applicabile a UC
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		Non applicabile a UC

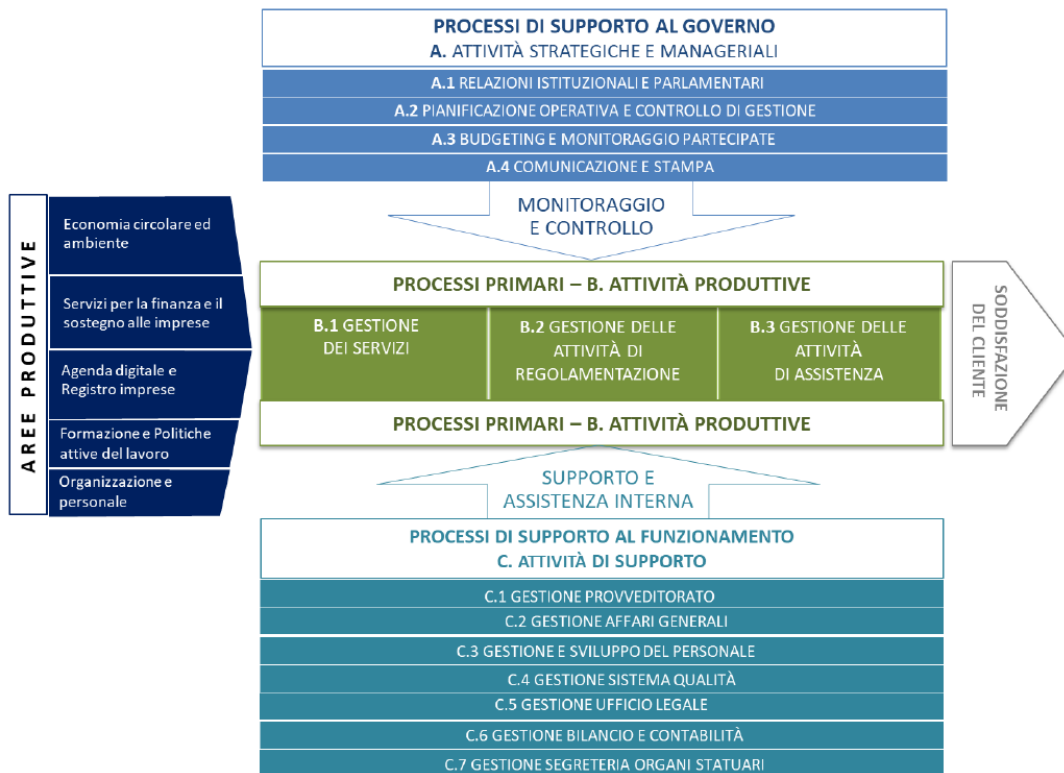
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
	Liste 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			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'ambito 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 interscambi 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

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 procedurali 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			
Prob.	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 procedurali 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			
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	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 procedurali 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				
Prob.	7,9 Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	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		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, predefinitone 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 predefiniti	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 procedurali 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				
Prob.	9,2	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		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		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	Prob.	8,3	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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		
			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	Prob.	4,5	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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		
			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							
B.01 Programmazione del fabbisogno	Valutazione del rischio		CATEGORIA DI EVENTO RISCIOSO	EVENTO RISCIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.	Impatto				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	1,8	2,8	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	2,8	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
	1,5										

B.02 Progettazione della strategia di acquisto				Basso ● 2,3							
Valutazione del rischio	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				
Prob.	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 procedurali 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			
Prob.	3,0	Publicazione 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
		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	1,3	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	3,8	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 insufficiente 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 riscontrino un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche esplesate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".	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		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
Valutazione del rischio	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
				B.04 Verifica dell'aggiudica- zione e stipula del contratto	Prob.	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 insufficiente 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
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
4,0	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
	Impatto	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
1,3											

B.05 Esecuzione del contratto

Basso 4,2

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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				
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	4,2	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	
		1,3	verifiche in corso di esecuzione	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabili	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
			verifica delle disposizioni in materia di sicurezza (PSC, DUVR)	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabili	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		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	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
	4,8	procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio dei certificati di 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
	1,3	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

B.07 Gestione Albo fornitori				Basso ● 2,9		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	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
	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
	1,3	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

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 procedurali 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			
Prob.	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	
		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	6,3	Rilascio carnet TIR	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	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		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		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
C.02 Gestione delle attività di implementazione e controllo dei tachigrafi digitali	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	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 Il livello/a campione
	3,0		Gestione carte confiscate/ritirate/resituite	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 predefiniti	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		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
C.03 Gestione Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	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)
	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 Il livello/a campione			MU5: Area Regolazione del mercato MU21: Area Regolazione del mercato	MU5: vigente MU21: periodico
	Impatto		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
			Valutazione finale	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
		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	Prob.	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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											
		Individuazione obiettivi, indirizzi e linee prioritarie	CR.3 Conflitto di interessi	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione 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		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	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
2,2	Stesura bandi/definizione progetti tipo	CR.1 pilotamento delle procedure	RD.02 previsione di requisiti di accesso/profil "personalizzati" al fine di avvantaggiare soggetti predefiniti	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	Valutazione candidature e assegnazione punteggi	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)
	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		MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO1: Responsabile della trasparenza MU19: Ufficio Fondo perquativo MTU4: Uff. personale	MO1: annuale MU19: tempestivo MTU4: nel triennio
		CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RD.03 valutazioni delle candidature volte a favorire soggetti predefiniti	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	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		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	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 predefiniti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione
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 predefiniti	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		MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
					Prob.	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	
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	8,3 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	
	Conclusioni 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/allienazione partecipazioni				Basso ● 8,3								
Valutazione del rischio	Prob.	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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/allienazione partecipazioni	3,3	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	Prob.	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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	2,2	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 del 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.	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	9,3	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 <i>mission</i> 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