



UNIONCAMERE

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

2022 – 2024

Indice

PREMESSA	3
ANALISI GENERALE	4
Ruolo e compiti dell'Unioncamere	4
L'assetto organizzativo e le funzioni dell'amministrazione	6
Rapporto sull'annualità 2021	11
La predisposizione, l'adozione e l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	13
IL MODELLO DI RISK ASSESSMENT E RISK TREATMENT OPERANTE FINO AL 31.12.2021	14
La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio	14
Le aree di rischio e i relativi processi	15
Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori	16
IL NUOVO MODELLO DI RISK ASSESSMENT E DI RISK TREATMENT	20
Il processo di gestione del rischio corruzione	20
La mappatura dei processi	23
La valutazione del rischio (risk assessment)	23
Il trattamento del rischio (risk treatment)	31
TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T.	34
LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	35
IL WHISTLEBLOWING	35
LA TRASPARENZA	36



PREMESSA

Dopo il primo intervento metodologico dell'Autorità nazionale anticorruzione nel nuovo ruolo sancito dal decreto legge n. 90/2014, all'art. 19, di soggetto deputato a svolgere i compiti di indirizzo in materia di trasparenza e lotta alla corruzione nelle amministrazioni pubbliche, l'ANAC ha proseguito nel suo compito di indirizzo emanando documenti periodici (agosto 2016 con il P.N.A. 2016, novembre 2017 con l'aggiornamento 2017 al precedente P.N.A., novembre 2018 con l'aggiornamento al PNA 2018 ed infine nel novembre 2019 (delibera ANAC n. 1064/2019) approvando l'aggiornamento 2019 al PNA (di seguito si farà riferimento a tale delibera con la dicitura sintetica PNA 2019). Tale aggiornamento costituisce, infatti, l'ultimo atto di indirizzo emanato dall'ANAC in materia di definizione del PNA, poiché successivamente la stessa autorità ha ritenuto di limitarsi esclusivamente, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale (vedi <https://www.anticorruzione.it/-/piano-nazionale-anticorruzione-gli-aggiornamenti>)

L'aggiornamento costituisce un importante atto di indirizzo per l'applicazione dei sistemi di gestione del rischio corruzione ed 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, l'ANAC 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.

L'atto di indirizzo del 2019 tocca più temi a partire dalla stessa nozione di "corruzione e prevenzione" confermando quanto già precedentemente delineato e in alcuni casi fornendo nuove indicazioni anche di natura metodologica.

Le indicazioni riportate nel PNA 2019-2021 hanno comportato per tutte le Amministrazioni - Unioncamere compresa, quindi - la necessità dell'adeguamento di un processo di rivisitazione di quanto fin qui adottato, così da confermarne l'impostazione laddove risulti in linea con le indicazioni ANAC o intervenendo per integrare i possibili divari da esse.

L'ANAC, in particolare, aveva indicato infatti la possibilità per le amministrazioni pubbliche di una applicazione graduale in particolare del nuovo approccio alla valutazione del rischio corruzione (risk assessment) 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).



Si fa presente che il recente Decreto legge del 9 giugno 2021 n. 80, che ha introdotto “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, pubblicato nella (GU n.136 del 9-6-2021) prevede espressamente all'art. 6, comma 2 lettera d), che “...per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi...le Pubbliche amministrazioni... adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione.”

Pertanto, questa amministrazione, non appena perverranno specifiche indicazioni in ordine alla redazione del nuovo Piano integrato di attività ed organizzazione, integrerà in un unico documento anche il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza che sarà auspicabilmente aggiornato anche con la nuova metodologia di analisi del rischio.

ANALISI GENERALE

Ruolo e compiti dell'Unioncamere

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; 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, la prevenzione delle crisi ed il sostegno alle imprese
- Servizio innovazione e proprietà industriale
- Formazione e politiche attive del lavoro
- Informazione economica e statistica

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 o da altri dicasteri.

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", nel 2021 l'Italia ha segnato un ulteriore miglioramento del suo CPI, raggiungendo il punteggio di 56 su 100 e, ponendosi così al 42esimo posto globale (ed un guadagno di ben 14 punti dal 2021 ad oggi). Si conferma quindi la crescita nella graduatoria mondiale ed europea "dove ci siamo decisamente allontanati dagli ultimi posti"

Il punto di vista delle famiglie, purtroppo, non è stato più indagato dopo il periodo 2015-2016 dall'Istat, ma da fonti varie, sembrerebbe ancora il Lazio la regione che ancora segnerebbe l'indicatore complessivo più elevato di corruzione (16.5%), confermando una certa rilevanza nei comparti della ricerca di lavoro e della partecipazione a concorsi.

Sempre dell'indagine 2015-2016 è il dato che ci dice che 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.

Tutto ciò confermerebbe il fatto che, vuoi per natura che per posizionamento, l'Ente pubblico Unioncamere si collochi in un contesto che non può dirsi certo immune da fenomeni corruttivi.

L'assetto organizzativo e le 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:

- predisporre 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.

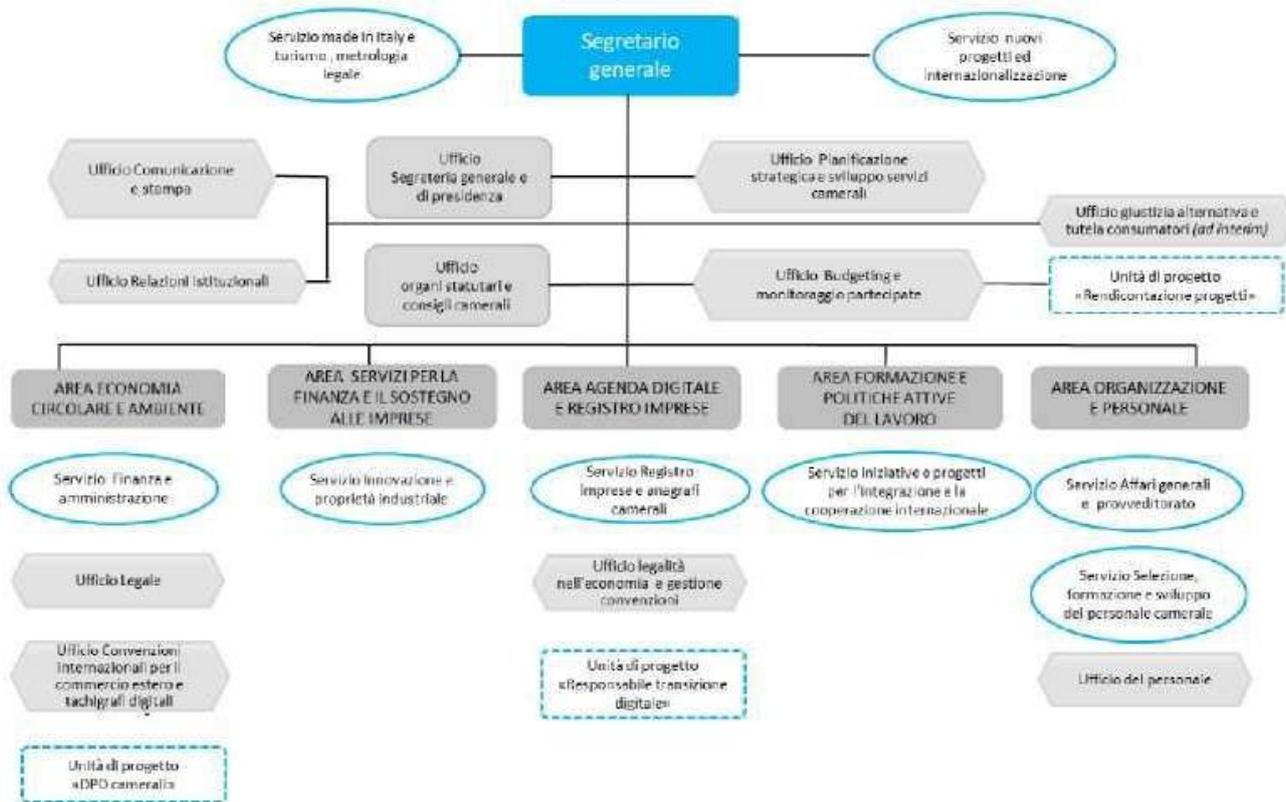
ASSETTO ORGANIZZATIVO

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 31/12/2021) di principale interesse riguardanti il personale dell'Ente.

Tabella 1- Ripartizione del personale per inquadramento professionale e genere - confronto dati 2020-2021

	31 dicembre 2021			31 dicembre 2020			
	Uomini	Donne	TOTALE	Uomini	Donne	TOTALE	
Impiegati	Area A	1	2	3	1	2	3
	Area B	7	17	24	7	19	26
	Area C	1	2	3	1	2	3
Quadri	6	1	7	6	1	7	
Dirigenti	6	1	7	6	1	7	
TOTALE	30	32	62	31	35	66	

Tabella 2 Ripartizione del personale per tipologia contrattuale - confronto dati 2020-2021

		31 dicembre 2021	31 dicembre 2022
Tempo indeterminato	Full Time	60	62
	Part time	2	3
TOTALE tempo indeterminato		62	65
A tempo determinato		0	1
In somministrazione		0	0
Altre tipologie (<i>distacchi, collaborazioni coordinate</i>)		1	1
TOTALE		63	67

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 2021

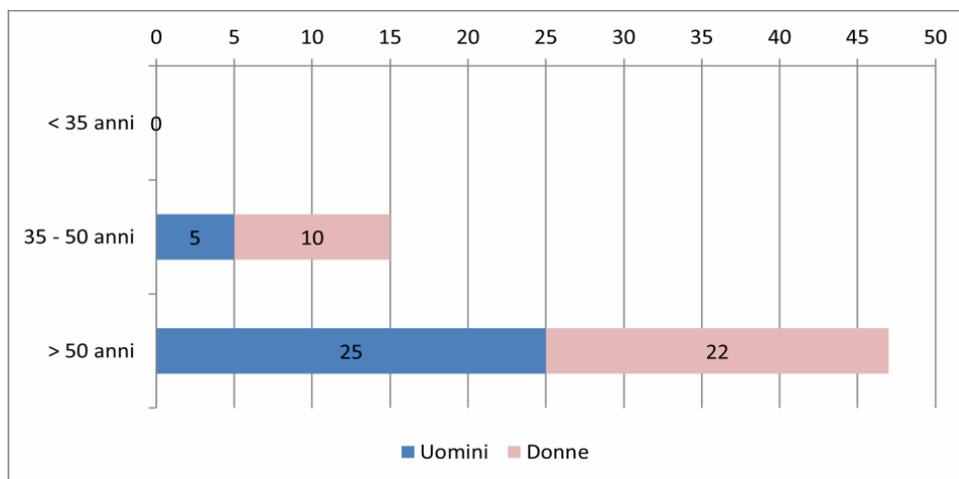


Figura 3 - Ripartizione del personale per anzianità di servizio e genere al 31 dicembre 2021

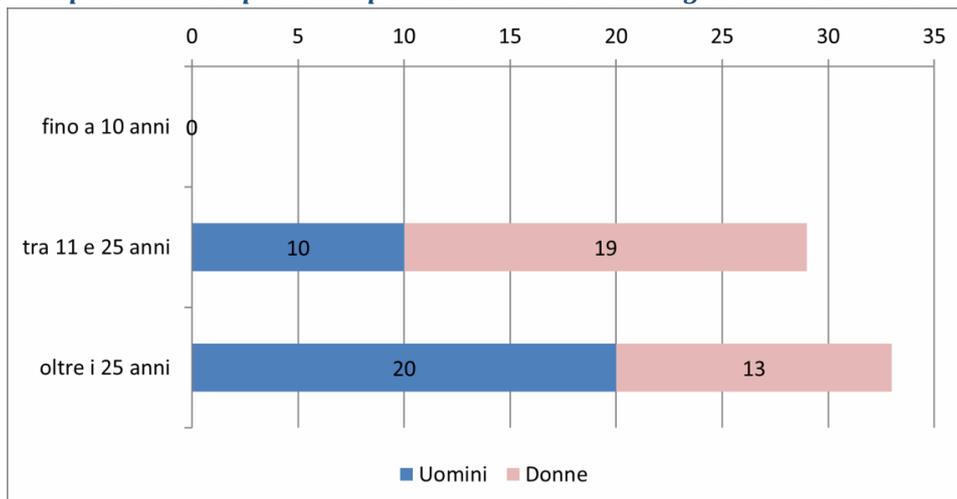
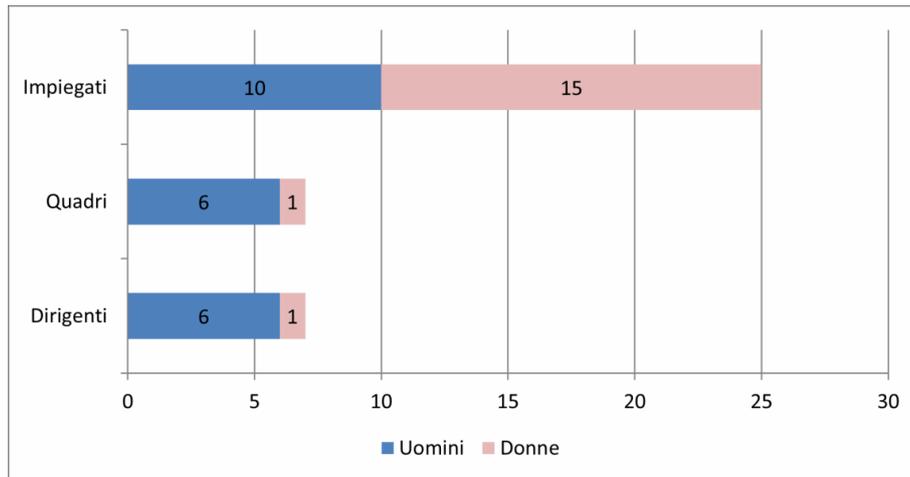


Figura 4 - Ripartizione del personale laureato per inquadramento professionale e genere al 31 dicembre 2021



SOCIETÀ PARTECIPATE

Anche nel 2021, 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.

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

STRUTTURA PARTECIPATA DIRETTAMENTE		FUNZIONI ATTRIBUITE E ATTIVITA' 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	CF/P.IVA				
SI.CAMERA SCRL	12620491006	Supporto per lo sviluppo e la realizzazione delle funzioni e delle attività di interesse del Sistema camerale italiano	93,22%	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

STRUTTURA PARTECIPATA DIRETTAMENTE		FUNZIONI ATTRIBUITE E ATTIVITA' 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	CF/P.IVA				
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
JOB CAMERE SRL <i>in liquidazione</i>	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
UNIONFILIERE - Associazione costituita ai sensi degli art. 36 e ss.gg del c.c.	97496530581	Valorizzazione e promozione delle filiere di impresa	NON APPLICABILE	INDETERMINATA	132.864,04

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

ENTE DI DIRITTO PRIVATO		FUNZIONI ATTRIBUITE E ATTIVITA' 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	CF/P.IVA				
ASSOCAMERESTERO - Associazione costituita ai sensi degli art. 36 e ss.gg del c.c.	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 c.c.	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	730,28

Rapporto sull'annualità 2021

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 a tutt'oggi allo strumento dello smart working) hanno generato nuove problematiche relative al monitoraggio sulle attività comprese anche quelle relative all'attuazione di quanto previsto in materia di prevenzione della corruzione.

In merito alle considerazioni di tipo generale sull'andamento dell'attività di contrasto alla corruzione nel corso del 2021, occorre precisare che nell'anno trascorso non sono stati notificati al RPCT fenomeni di stampo corruttivo o assimilabili anche lontanamente ad esso.

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 2021 (ed in parte di quella 2020).

Tabella 5 - Sintesi della relazione 2021

Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate

Il livello di attuazione del PTPCT si presenta complessivamente rispondente a quanto definito in sede di programmazione. Di seguito si riportano, in particolare, le principali iniziative assunte negli ultimi 30 mesi (si tratta di azioni prevalentemente svolte in continuità):

- si è provveduto alla rotazione del personale Unioncamere;
- si è provveduto ad aggiornare periodicamente l'elenco degli operatori economici di Unioncamere;
- si è data attuazione a quanto previsto in materia di tutela del segnalante degli illeciti;
- 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;
- 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 2021 si è proceduto alla verifica dell'applicazione corretta delle misure di prevenzione del rischio corruzione, denominata whistleblowing, ed attraverso la delibera del Comitato Esecutivo n. 2 del gennaio 2021 (circa l'approvazione delle modifiche al codice di comportamento). Sono stati quindi verificate la rispondenza alla normativa vigente circa la realizzazione 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;
- non è stato possibile invece svolgere le consuete azioni per sensibilizzare ed incrementare nel personale dell'Unioncamere le conoscenze relativamente alle politiche di prevenzione del rischio corruzione e le sue applicazioni operative. Nel corso dei primi mesi del 2022 si ha in programma di attivare queste azioni organizzando appositi momenti formativi (per esempio sulla normativa vigente, sul sistema di segnalazione degli illeciti e su altri eventi pubblici);
- le attività di indirizzo alle società partecipate sul tema della prevenzione della corruzione e sul tema della trasparenza, in particolare attraverso incontri specificatamente dedicati.

Aspetti critici della attuazione del PTPCT - Qualora il PTPCT sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra quanto attuato e quanto previsto dal PTPCT

Permane l'assenza di struttura di supporto all'attività del RPCT: il che ha ridotto la capacità di monitorare con più efficacia lo stato di attuazione del PTPCT e di organizzare – Covid permettendo - le azioni formative previste. Si ravvisa la necessità di un aggiornamento dell'impianto relativo alla gestione del rischio corruzione, non per l'emergere di particolari criticità, ma per i necessari adeguamenti organizzativi intercorsi negli ultimi anni.

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

L'attività del RPCT si è sostanziata nell'attività di predisposizione e aggiornamento del PTPCT 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.

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

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 ciò, si è potuto comunque apportare parte degli adeguamenti previsti dal PNA 2019 in materia di nuovi sistemi di valutazione del rischio corruzione.

La predisposizione, l'adozione e l'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, oltre che 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

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 e integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	RPCT OIV

Per il Piano 2022-2024 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 2021 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 citato PNA 2019 recentemente approvato ed ancora in vigore.

Nel biennio 2020-2021 è stato predisposto il modello e la metodologia di valutazione del rischio corruzione (risk assessment) descritto nel capitolo 4 del presente documento e la cui applicazione ai processi di Unioncamere si realizzerà nel corso del 2022-2024. 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 sopra richiamato.

Per tale motivo in questo documento rimane descritta nel capitolo 3 la metodologia di risk assessment 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.

Si rammenta che come anticipato in premessa, il Decreto legge n. 80 del 2021, precisamente all'art. 6, comma 2 lettera d), prevede che "...per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi le Pubbliche amministrazioni.... adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione.

Pertanto, successivamente all'approvazione ed all'adozione del presente Piano anticorruzione e trasparenza 2022-2024, il nuovo Piano integrato di attività e di organizzazione dovrà "assorbire" il presente documento anche aggiornandolo e integrandolo con le nuove disposizioni eventualmente emanate.

IL MODELLO DI RISK ASSESSMENT E RISK TREATMENT OPERANTE FINO AL 31.12.2021

La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

Nei precedenti piani sono già state esplicitate le modalità, i tempi e le fasi attraverso cui, nella prima fase di implementazione e attuazione previsti specificamente dalla legge 190/2012, si era provveduto ad esaminare, in particolar modo al rischio di corruzione, tutti i processi evidenziati nella mappatura generale¹, mettendo in evidenza quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli invece da escludere in quanto non significativi 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 dell'Ente. 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. In merito al 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.

Circa le annualità 2018, 2019, 2020 e 2021 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 2022 si mantiene inalterato l'impianto individuato in attesa dell'applicazione operativa del nuovo sistema di risk assessment e risk treatment così come descritto nel capitolo 4 anche alla luce dell'adozione del nuovo PAO di cui all'art. 6 della legge 80 del 2021, più volte richiamata.

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

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 2022 alla luce dei cambiamenti organizzativi e per rispondere a quando previsto dai precedenti PNA.

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

Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

In merito al trattamento del rischio, ossia al processo necessario a modificare il rischio stesso individuando e attuando le misure per neutralizzarlo o ridurre le probabilità che esso 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

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

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 22
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

MT1 Trasparenza: obblighi di pubblicazione

Tabella 11 - Elenco misure trasversali ulteriori

MTU1	Trasparenza: misure ulteriori
MTU4	Formazione al personale sul codice di comportamento
MTU5	Adozione di un Codice etico
MTU7	Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
MTU15	Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPCT per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria
MTU17	Procedure interne per la rotazione del R.U.P. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse
MTU19	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale
MTU20	Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto
MTU21	Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione
MTU29	Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RUP
MTU30	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare
MTU33	Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPCT
MTU39	Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione
MTU40	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari
MTU48	Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate
MTU50	Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione
MTU51	Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate"
MTU53	Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara
MTU58	Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta
MTU62	Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara
MTU64	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice
MTU65	Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione
MTU68	Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo
MTU71	Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RUP ed al RPCT di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto
MTU73	Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro e 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

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Rilevanza esterna	Impatto economico
Complessità del processo	Impatto reputazionale
Frazionabilità del processo/grado di standardizzazione del processo	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
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	Medio	6,9
A.02 Progressioni economiche di carriera	Medio	4,5
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	Medio	8,0
A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Medio Alto	9,3
A.05 Attivazione di distacchi di personale	Medio	8,3
A.06 Attivazione accordi di smart working	Medio	4,6

Scheda rischio AREA B		
B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)	Grado di rischio	
B.01 Programmazione del fabbisogno	Basso	2,7
B.02 Progettazione della strategia di acquisto	Basso	2,3
B.03 Selezione del contraente	Basso	3,9
B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Medio	4,2
B.05 Esecuzione del contratto	Medio	4,3
B.06 Rendicontazione del contratto	Medio	6,2
B.07 Gestione Albo fornitori	Basso	3,0

Scheda rischio AREA C		
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Grado di rischio	
C.01 Gestione convenzioni internazionali ATA e TIR	Medio	6,3
C.02 Gestione delle attività di implementazione e controllo dei tachigrafi digitali	Medio	6,0
C.03 Gestione Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	Medio	4,5

Scheda rischio AREA D		
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Grado di rischio	
D.01 Gestione fondo di perequazione	Medio	7,0
D.02 Gestione fondo intercamerale d'intervento	Medio	5,1
D.03 Compartecipazioni e concessioni di contributi	Medio Alto	9,2
D.04 Progetti di agevolazione della proprietà industriale	Medio	8,3

Scheda rischio AREA E		
F) Rapporti con le società partecipate	Grado di rischio	
E.01 Acquisizione/alienazione partecipazioni	Medio	8,3
E.02 Azione di coordinamento delle società partecipate	Medio	5,1
E.03 Esercizio del controllo analogo delle società in house	Medio Alto	9,2

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 assessment* 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.

Il modello individuato è stato reso funzionante anche attraverso il coinvolgimento delle aree organizzative che, come previsto dalle indicazioni ANAC che richiedono il coinvolgimento attivo della struttura organizzativa, utilizzano le metodologie individuate per valutare il livello di esposizione al rischio corruzione e quindi selezionano le conseguenti misure di prevenzione per i processi potenzialmente più esposti.

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

- 1) l'introduzione dei cosiddetti fattori **abilitanti**, che come indicato dalle linee guida ANAC (PNA 2019) costituiscono i "vulnus" organizzativi, informatici, procedurali e culturali che consentono, facilitano o causano il verificarsi del rischio corruzione.
- 2) il 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, 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:

- 1) la **nuova classificazione delle misure** (sempre indicata nel PNA 2019) che prevedono **misure generali** (le misure che incidono su tutti i processi) e **misure specifiche** (che incidono su 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.

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 assessment* 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 assessment* 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.

La mappatura dei processi

Anche per questa nuova impostazione si conferma la necessità di elaborare la mappa dei processi e quindi la sua collocazione all'interno aree di rischio che verranno elaborate insieme ai processi secondo lo schema (in linea con quanto previsto nel PNA 2019) riprodotto nella tabella 13 che segue.

Tabella 13- Schema esemplificativo aree di rischio/processi

Area di rischio 1	Processo 1 Processo 2 Processo N
Area di rischio 2	Processo 1 Processo 2 Processo N
Area di rischio 3	Processo 1 Processo 2 Processo N

Come già affermato, per ogni processo sarà elaborata una scheda di rischio (cfr figura 6 - "format scheda di rischio").

La fase di elaborazione della mappa dei processi fornirà l'occasione per rivedere e quindi aggiornare la precedente mappa dei processi per adattarla ai cambiamenti organizzativi interscambi. A tale fine sarà fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle aree organizzative principali.

La focalizzazione sarà quindi sui processi, e il loro inserimento nelle aree di rischio, e non le singole fasi; questo consentirà una applicazione semplificata nella fase di applicazione della nuova metodologia vista anche la dimensione ridotta dell'Unioncamere; opzione prevista dallo stesso PNA 2019 purché ne venga evidenziata la motivazione. Oltre all'elemento dimensionale, Unioncamere si connota anche per una 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.

La valutazione del rischio (risk assessment)

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) e la ponderazione del rischio

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.

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

L'ANALISI 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.

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 dei rischi corruttivi.

Si ricorda che, al fattore abilitante, si associa una misura di prevenzione volta a neutralizzare tale fattore e che per ogni rischio corruttivo le aree organizzative di Unioncamere andranno quindi ad individuare i fattori abilitanti (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

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 (<i>es. salute, sicurezza, privacy, salvaguardia dell'ambiente, etc.</i>)	
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

La stima del rischio sarà determinata dalla seguente formula:

<p>(Stima del rischio = probabilità per impatto)</p> <p><i>valore Medio della stima per ogni item individuato per valutare la probabilità</i></p> <p><i>moltiplicato</i></p> <p><i>valore Medio della stima per ogni item individuato per valutare l'impatto</i></p>

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

Basso		Medio		Medio-Alto		Alto	
da	a	da	a	da	a	da	a
0,00	4,00	4,01	9,00	9,01	15,00	15,01	25,00

LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

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 e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.*

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

Il trattamento del rischio (risk treatment)

Il trattamento del rischio vede, come previsto dal PNA 2019, le fasi di identificazione e di programmazione.

L'identificazione consiste 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 dalle aree dell'Unioncamere ed eventualmente integrate con altre misure specifiche.

Tabella 16 - Elenco delle misure

Rotazione straordinaria
- previsioni sulla rotazione in casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- obbligo da parte dei dipendenti di comunicare la sussistenza di procedimenti penali a loro carico
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 inconferibilità / incompatibilità
<i>Obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità</i>
<i>Preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità 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 inconferibilità 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</i>



<i>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>
<ul style="list-style-type: none">- <i>per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo</i>- <i>affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative 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</i>



<i>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>

Per quanto concerne invece la 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 del processo)
-------------------	--	--	---

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 2021 ha restituito le informazioni sintetizzate nella relazione del RPCT e riportate nel paragrafo 2.1. Per il 2022 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 successivamente.

LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Mentre nel 2021 si è adottata una modalità “formativa” volta ad approfondire le tematiche sull'anticorruzione, ed utile a coinvolgere il personale dell'Unioncamere nel dibattito nazionale ed internazionale, nel corso del 2022 non si è ancor potuto adottare tale piano di formazione e di tutoring, soprattutto a causa dell'incertezza legata alla presenza in aula legata al Covid 19. Si è pensato che, soprattutto per i temi trattati, la presenza da remoto alla fase formativa avrebbe reso meno efficace tutto il processo; si è pertanto deciso di rinviare tale percorso al secondo semestre del 2022. L'obiettivo è ripercorrere gli eventi formativi del passato ed aggiornarli (tavolo sulle politiche della prevenzione del rischio corruzione, presso la Farnesina, tavolo delle istituzioni pubbliche dove approfondire, con testimonial, tematiche relative alle politiche nazionale ed europee volte al contrasto e alla prevenzione della corruzione).

Per il 2022-2024 si prevede di realizzare ulteriori eventi volti a sensibilizzare il personale Unioncamere sulle politiche e le attività volte alla prevenzione del rischio corruzione.

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 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:

- è stato predisposto, mutuandola da 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.

- è 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).
- è stata 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).
- è 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.

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.

In coincidenza con la nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, è stata realizzata nel dicembre 2021 un'attenta verifica circa gli obblighi di trasparenza cui l'Unioncamere è soggetta: tutti gli uffici sono stati allertati di verificare il livello ed il grado di pubblicazione degli adempimenti di legge, specificando le aree di responsabilità in materia di obblighi di trasparenza e pubblicazione. Ciò anche perché precedentemente – nel dicembre 2020 – il Ministero dello Sviluppo Economico, in qualità di ente vigilante, aveva segnalato all'Unioncamere la non evidenza sul sito web di Unioncamere di alcune informazioni inerenti gli obblighi di pubblicazione, segnalazione cui il precedente RPCT aveva provveduto, comunicando ai dirigenti di Unioncamere l'esigenza di avviare quanto necessario per provvedere alla correzione di tale assenza di informazioni



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 istituzionali 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 e provveditorato 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	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO	
		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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del 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		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. 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		Non applicabile a UC		
		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		Non applicabile a UC		
		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 da elezione, nomina o conferimento 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 da assunzione incarico e/o da modifiche	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae		Entro 3 mesi da	



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
		n. 33/2013				assunzione incarico e/o da modifiche	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 da assunzione incarico e/o da modifiche	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		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		Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da 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 da assunzione incarico e/o da 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		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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Nessuno	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	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		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 secondo grado, ove vi consentano (dando evidenza del mancato consenso)]	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 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)	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE



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		
	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 e provveditorato 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 e provveditorato 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 e provveditorato 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 e provveditorato 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		
		D.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				Entro 1 mese da assunzione incarico	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 15, c. 1, lett. d), 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. 2, 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			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 1 mese da assunzione incarico	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		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	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di 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		
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico					
				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				Entro 3 mesi da	Ufficio del personale



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



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	
		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, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o 2) 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	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO		
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO		
Personale non a tempo	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	Annuale	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO		



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
	indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	politico 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	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	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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - DFP	Annuale	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delibera CIVIT n. 12/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 1 mese da assunzione incarico	Servizio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO	
			Curricula		Entro 1 mese da assunzione incarico	Servizio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO	
			Compensi		Entro 1 mese da assunzione incarico	Servizio Affari generali e provveditorato 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, delibera 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 e provveditorato 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 e provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		Tempestivo	Servizio Affari generali e provveditorato 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 Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Criteria 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.	Enti pubblici vigilati	Elenco enti pubblici, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione o per i quali	Annuale		Non applicabile a UC



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			
		n. 33/2013		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						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		<i>Per ciascuno degli enti:</i>						
				1) ragione sociale	Annuale		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			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Non applicabile a UC			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		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		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	Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO			
					<i>Per ciascuna delle società:</i>					
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO	
							2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
							3) durata dell'impegno		Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
							4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
							5) numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
							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	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
				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	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO	
				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	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO	



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	
		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	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione società a partecipazione pubblica, acquisto partecipazioni in società già costituite, gestione partecipazioni pubbliche, alienazione partecipazioni sociali, quotazione società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica partecipazioni pubbliche, previsti dal d.lgs. adottato ai sensi dell'articolo 18 legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO	
		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	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO	
				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	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	<i>Per ciascuno degli enti:</i>				
1) ragione sociale					Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO		
3) durata dell'impegno					Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO		
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO				
			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	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
			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	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
		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	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	<i>Per ciascuna tipologia di procedimento:</i> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi	Tempestivo (ex art. 8,	Tempestivo	Servizio Affari generali e	



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
				utili	d.lgs. n. 33/2013)		provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo	Servizio Affari generali e provveditorato 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 e provveditorato 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 e provveditorato 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 riguardino		Tempestivo	Servizio Affari generali e provveditorato 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 e provveditorato 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 e provveditorato 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 e provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO
		Art. 35, c. 1, lett. j), 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 e provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n.33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi 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			Non applicabile a UC
		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 e provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<i>Per i procedimenti ad istanza di parte:</i>			
		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 facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Servizio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO
				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		Tempestivo	Servizio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Semestrale (entro luglio per il primo semestre e entro gennaio per il secondo)	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE SERVIZIO
	Provvedimenti		Provvedimenti dirigenti	Elenco provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei		Semestrale (entro luglio	Servizio Affari generali e



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	
	dirigenti amministrativi		amministrativi	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.		per il primo semestre e entro gennaio per il secondo)	provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. ANAC n.39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", delibera ANAC 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tempestivo	Servizio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. ANAC n.39/2016		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	Servizio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO	
		Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. ANAC n.39/2016		Tabella 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	Servizio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO	
		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	Tempestivo	Tempestivo	Servizio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:				
				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	Servizio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO	
				Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tempestivo	Servizio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Servizio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO
					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 della procedura, (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tempestivo	Servizio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO
					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	Servizio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO
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					Tempestivo	Tempestivo	Servizio Affari generali e provveditorato	



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
		d.lgs. n. 50/2016		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)			RESPONSABILE SERVIZIO
		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	Servizio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO
		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	Servizio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO
		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	Servizio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO
		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	Servizio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO
		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 esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tempestivo	Servizio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO
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 e provveditorato 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
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 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
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Tempestivo	Uffici competenti
		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	Tempestivo	Uffici competenti		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m.26/04/11	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ufficio finanza ed amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n.		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto	Tempestivo (ex art. 8,	Annuale	Ufficio finanza ed



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
		33/2013 e d.p.c.m. 29/04/16		in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	d.lgs. n. 33/2013)		amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m.26/04/11	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ufficio finanza ed amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
		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	Ufficio finanza ed amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
	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	Ufficio finanza ed amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
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	Servizio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO
	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	Servizio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO
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.A.C.	Tempestivo	Servizio Affari generali e provveditorato 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 e provveditorato 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 e provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		Tempestivo	Servizio Affari generali e provveditorato 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	Ufficio finanza ed amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché 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	Ufficio finanza ed amministrazione RESPONSABILE UFFICIO	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n.198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti e omogenei nei confronti di amministrazioni e concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		Non applicabile a UC
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n.198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		Non applicabile a UC
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n.198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		Non applicabile a UC
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale		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	



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
	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	Semestrale	Ufficio finanza ed amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
	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		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	Ufficio finanza ed amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Trimestrale	Ufficio finanza ed amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Annuale	Ufficio finanza ed amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
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	Ufficio finanza ed amministrazione RESPONSABILE UFFICIO	
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 delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs.50/2016	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
	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 Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (ex art. 38, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		Non applicabile a UC 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		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	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-	Non applicabile a UC					



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
			dell'ambiente e analisi di impatto	benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			
			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		Non applicabile a UC
				Accordi interscorsi 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
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	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. 3, 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	Annuale	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	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	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
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n.33/2013	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
		Linee guida ANAC (del. 1309/2016)	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
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Registrazione 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
		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.	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno	Annuale		In attesa di definizione

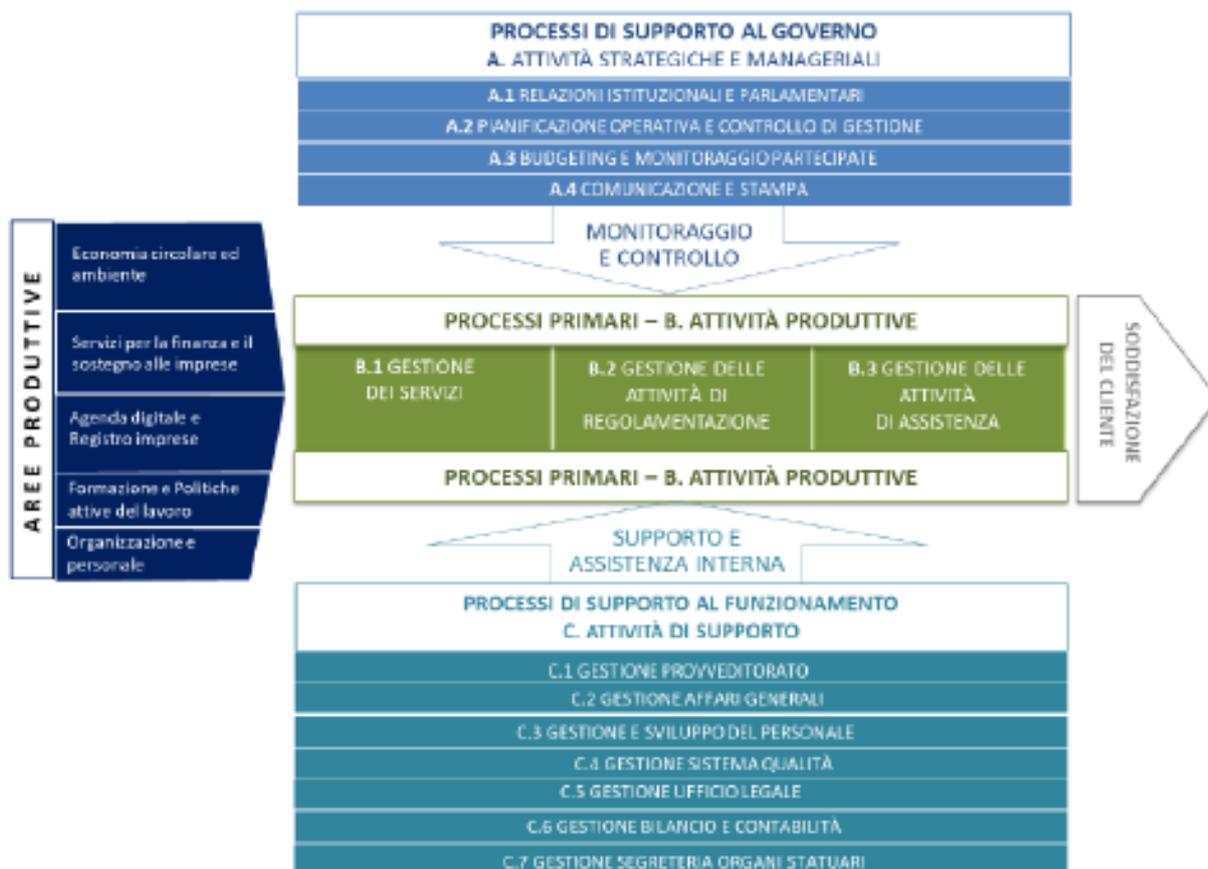


Tabella 17 - Elenco obblighi di pubblicazione Unioncamere

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità aggiornamento UC	Struttura organizzativa di riferimento e responsabile
		179/2012 modificato da L. 17 dicembre 2012, n. 221		corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione			
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	Servizio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO
	Codice univoco di fatturazione elettronica				Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO	
	Monitoraggio Auto di servizio				Annuale	Servizio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE SERVIZIO	



Allegato 1 – La mappa dei processi





Allegato 2 – Le schede di rischio

AREA A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

A) Acquisizione e progressione del personale									Grado di rischio		
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali									Medio 6,9		
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 ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura	
Prob. 3,0 Impatto 2,3	6,9	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	
		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 UC MU13: Ufficio personale MT1: RPCT MTU4: RPCT	MO2: adottato nel 2014 MU13: prima dell'emanazione del bando MT1: annuale MTU4: realizzata nel 2014
		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 UC 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
		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 UC	MU19: prima dell'emanazione del bando MT1: annuale MO2: adottato nel 2014



A) Acquisizione e progressione del personale									Grado di rischio	
A.02 Progressioni economiche di carriera									Medio 4,5	
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 ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura		
Prob. 1,8 Impatto 2,5	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	
	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 UC MU13: Ufficio personale MT1: RPCT	MO2: adottato nel 2014 MU13: prima dell'emanazione del bando MT1: annuale	
	Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice	CR.1 Pilotamento delle procedure	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	MO4: Responsabile Ufficio personale MU13: Segretario generale MT1: RPCT MTU1: RPCT	MO4: tempestivo MU13: prima dell'emanazione del bando MT1: annuale MTU1: annuale
	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) Acquisizione e progressione del personale										Grado di rischio	
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione										Medio 8,0	
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 ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura	
Prob. 3,2 Impatto 2,5	8,0	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane e individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	CR.7 Atti illeciti	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO 13 - Provvedimenti disciplinari		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	MO13: UPD MTU5: Organi UC	MTU1: annuale	
		Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni dei candidati	MTU40 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita 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	
		Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU21 - Controllo di II livello/a campione	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO4: Ufficio personale MU21: Ufficio personale MT1: RPCT MTU4: Ufficio personale	MO4: tempestivo MU21: in occasione del bando MT1: tempestivo MTU4: realizzata nel 2014
		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 UC MTU4: RPCT	MO2: adottato nel 2014 MU2: tempestivo MTU4: realizzata nel 2014

A) Acquisizione e progressione del personale										Grado di rischio	
A.04 Contratti di somministrazione lavoro										Medio-Alto 9,3	
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 ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura	
Prob. 3,7 Impatto 2,5	9,3	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane e individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	CR.1 Pilotamento delle procedure	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza			MO1: RPCT	MO1: annuale	
		Richiesta alla società di somministrazione, ricezione CV; convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	CR.3 Conflitto di interessi	RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale		MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi UC MU4: Ufficio personale MTU4: Ufficio personale	MO2: adottato nel 2014 MU4: tempestivo MTU4: realizzata nel 2014
		Inserimento delle risorse	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	RA.06 alterazione della graduatoria	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente			MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi UC MTU4: RPCT	MO2: adottato nel 2014 MTU4: realizzata nel 2014



A) Acquisizione e progressione del personale										Grado di rischio	
A.05 Attivazione di distacchi di personale										Medio 8,3	
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 ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura
Prob. 3,3 Impatto 2,5	8,3	Elaborazione richiesta motivata del distacco secondo il Piano annuale dei fabbisogni e descrizione profilo da selezionare	CR.1 Pilotamento delle procedure	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza				MO1: RPCT	MO1: annuale
		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

A) Acquisizione e progressione del personale										Grado di rischio	
A.06 Attivazione accordi di smart working										Medio 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 ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura
Prob. 2,0 Impatto 2,3	4,6	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
		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



AREA B – CONTRATTI PUBBLICI (PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO)

B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)										Grado di rischio	
B.01 Programmazione del fabbisogno										Basso	
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 ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura	
Prob. 1,8 Impatto 1,5	2,7		Analisi e definizione del fabbisogno	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MO1 - RPCT MU8 - Ufficio personale MT1 - RPCT	MO1 – annuale MU8 - fatto nel 2014 <i>(aggiornamento tempestivo se necessario)</i> MT1 - tempestivo
			Redazione e aggiornamento del piano triennale degli appalti	CR.3 Conflitto di interessi	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - Patti di integrità	MU8 - Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza)	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MU8 - Ufficio personale MT1 - RPCT	MO11 - fatto nel 2015 MU8 - fatto nel 2014 <i>(aggiornamento tempestivo se necessario)</i> MT1 - tempestivo



B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)										Grado di rischio	
B.02 Progettazione della strategia di acquisto										Basso	2,3
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 ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura			
Prob. 1,8 Impatto 1,3	Consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	CR.3 Conflitto di interessi	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPCT per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria	MO2 - Organi UC MU4 - RUP MT1 - RPCT MTU15 - RPCT	MO2 - fatto nel 2014 MU4 - tempestivo MT1 - tempestivo MTU15 - tempestivo	
	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 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO4 - tempestivo MT1 - tempestivo MTU17 - fatto nel 2016	
	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 MT1 - RPCT MTU19 - Servizio Affari generali e 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 UC MU19 - Servizio Affari generali e Provveditorato MT1 - RPCT MTU21 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO2 - fatto nel 2014 MU19 - 2017 MT1 - tempestivo MTU21 - semestrale	
	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 - Ufficio personale MT1 - RPCT MTU20 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU13 - 2016 MT1 - tempestivo MTU20 - 2016	
	Sceita 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 - Ufficio personale MT1 - RPCT MTU29 - Servizio Affari generali e 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 - Ufficio personale MT1 - RPCT MTU33 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU13 - 2016 MT1 - tempestivo MTU33 - 2016	



B.02 Progettazione della strategia di acquisto											
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		RESPONSABILIE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura
Prob. 1,8 Impatto 1,3	2,3	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 - Ufficio personale MT1 - RPCT MTU30 - Servizio Affari generali e 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 - Ufficio 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 - Ufficio personale MT1 - RPCT	MO1 - annuale MU13 - 2016 MT1 - tempestivo



B) Contratti pubblici (procedure di approvigionamento)									Grado di rischio	
B.03 Selezione del contraente									Basso	3,9
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 ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura		
Prob. 3,0 Impatto 1,3	Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	RB.24 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione MTU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse	MO1 - RPCT MU19- Servizio Affari generali e Provveditorato MT1 - RPCT MTU17-Servizio Affari generali e 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- Servizio Affari generali e Provveditorato MTU9 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 – annuale MU19 – tempestivo MTU9 - annuale	
	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 UC MU8 - Ufficio personale MTU58 - Servizio Affari generali e 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 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 – annuale MU18 - fatto nel 2016 MTU46 - semestrale	
	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 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU62 - Servizio Affari generali e 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 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU50 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO10 - nel triennio MU1 - 2017 MTU50 - 2017	



B.03 Selezione del contraente												
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 ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura			
Prob. 3,2 Impatto 1,3	3,9		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 - Segretario generale MT1 - RPCT MTU50- Servizio Affari generali e 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 espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate"	MO13 - UPD MU13 - Segretario generale MT1 - RPCT MTU51 - Servizio Affari generali e 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 - Servizio Affari generali e 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 - Segretario generale MTU53 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO10 - nel triennio MU13 - 2017 MTU53 - 2017



B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)										Grado di rischio
B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto										Medio 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 ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura		
Prob. 3,2 Impatto 1,3	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	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPCT.	MO10 - Ufficio personale MU4 - Servizio Affari generali e Provveditorato MT1 - RPCT MTU33 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO10 - nel triennio MU4 - tempestivo MT1 - tempestivo MTU33 - 2017
	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 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU64 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU19 - tempestivo MTU64 - 2017
	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 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU10 - annuale MTU65 - 2016
	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 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU10 - annuale MTU78 - annuale



B) Contratti pubblici (procedure di approvigionamento)										Grado di rischio
B.05 Esecuzione del contratto										Medio
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura
Prob. 3,3 Impatto 1,3	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 sintetizzano, 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 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU8 - fatto nel 2014 MTU73 - nel triennio	
	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 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU71 - Ufficio provveditorato/RPCT	MO1 - annuale MU19 - tempestivo MTU71 - nel triennio	
	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 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU74 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU20 - annuale MTU74 - tempestivo	
	Verifiche in corso di esecuzione	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MTU80 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.	MO1 - RPCT MU4 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU80 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU4 - tempestivo MTU80 - tempestivo	
	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza (PSC, DUVRI)	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - Formazione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MO10 - Ufficio personale MU10 - Servizio Affari generali e 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 sintetizzano, 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 - Servizio Affari generali e 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 UC MU19 - Servizio Affari generali e 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 - Servizio Affari generali e Provveditorato MT1 - RPCT MTU68 - RUP	MO13 - tempestivo MU10 - annuale MT1 - tempestivo MTU68 - tempestivo



B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)										Grado di rischio	
B.06 Rendicontazione del contratto										Medio 6,2	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/ attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura	
Prob. 4,8 Impatto 1,3	6,2	Nomina del collaudatore/commissione di collaudo	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU80 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.	MO11 - Ufficio personale MU4 - Servizio Affari generali e Provveditorato MT1 - RPCT MTU80 - Servizio Affari generali e Provveditorato /RPCT	MO11 - fatta nel 2014 MU4 - tempestivo MT1 - tempestivo MTU80 - tempestivo
		Procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato 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 - Segretario generale MTU7 - RUP	MO1 - annuale MU13 - 2017 MTU7 - tempestivo
		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 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU7 - RUP	MO1 - annuale MU13 - 2017 MTU7 - tempestivo

B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)										Grado di rischio	
B.07 Gestione Albo fornitori										Basso 3,0	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/ attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura	
Prob. 2,3 Impatto 1,3	3,0	Definizione regole di iscrizione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	MO1 - RPCT MU19 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU4 - Ufficio personale	MO1 - annuale MU19 - annuale MTU4 - fatta nel 2014
		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 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU4 - Ufficio personale	MO1 - annuale MU19 - annuale MTU4 - fatta nel 2014
		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 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU39 - Servizio Affari generali e 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

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario										Grado di rischio
C.01 Gestione convenzioni internazionali ATA e TIR										Medio 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 ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura		
Prob. 2,5 Impatto 2,5	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 UC MU21: Ufficio Convenzioni internaz.li per il commercio estero tachigrafi digitali MT1: Responsabile della trasparenza MTU4: Ufficio 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 UC MU13: Responsabile Ufficio Convenzioni internaz.li per il commercio estero e tachigrafi digitali MT1: Organi UC MTU4: Ufficio personale	MO2: adottato nel 2014 MU13: vigente MT1: annuale MTU4: nel triennio
	Rilascio carnet TIR	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.12 inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del processo, allo scopo di agevolare soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne			MO2: Organi UC MU13: Responsabile Ufficio Convenzioni internaz.li per il commercio estero e tachigrafi digitali	MO2: Adottato nel 2014 MU13: vigente
	Monitoraggio documenti scaduti	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.12 inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del processo, allo scopo di agevolare soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne			MO2: Organi UC MU13: Responsabile Ufficio Convenzioni internaz.li per il commercio estero e tachigrafi digitali	MO2: Adottato nel 2014 MU13: vigente
	Verifica corretto utilizzo del documento	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.12 inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del processo, allo scopo di agevolare soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne		MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi UC MU13: Responsabile Ufficio Convenzioni internaz.li per il commercio estero e tachigrafi digitali MTU4: Ufficio 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 UC MU13: Responsabile Ufficio Convenzioni internaz.li per il commercio estero e tachigrafi digitali MTU4: Ufficio 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 UC MU13: Responsabile Ufficio Convenzioni internaz.li per il commercio estero e tachigrafi digitali MTU4: Ufficio personale	MO2: adottato nel 2014 MU13: vigente MTU4: nel triennio



C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario									Grado di rischio
C.02 Gestione delle attività di implementazione e controllo dei tachigrafi digitali									Medio 6,0
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	RESPONSABILIE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura	
Prob. 3,0 Impatto 2,0	6,0	Gestione e tenuta elenco officine autorizzate	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RC.13 mancato o parziale aggiornamento degli elenchi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU21 - Controllo di II livello/a campione	MU21: Ufficio Convenzioni internaz.li per il commercio estero e tachigrafi digitali	MU21: trimestrale	
		Gestione carte confiscate/ritirate/restituite	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.12 inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del processo, allo scopo di agevolare soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MU13: Responsabile Ufficio Convenzioni internaz.li per il commercio estero e tachigrafi digitali	MU13: vigente	



C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario										Grado di rischio
C.03 Gestione segnalazione certificata inizio attività (SCIA)										Medio 4,5
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	RESPONSABILIE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura	
Prob. 2,5 Impatto 1,8	4,5	Verifica documentale	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente MU20 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MU5: Servizio Made in Italy e turismo, metrologia legale MU20: Servizio Made in Italy e turismo, metrologia legale MT1: Responsabile della trasparenza	MU5: vigente MU20: periodico MT1: annuale	
		Sopralluogo	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.15 accettazione consapevole di documentazione falsa	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente MU21 - Controllo di II livello/a campione		MU5: Servizio Made in Italy e turismo, metrologia legale MU21: Servizio Made in Italy e turismo, metrologia legale	MU5: vigente MU21: periodico	
	Valutazione finale	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi UC MU13: Ministero vigilante MTU4: R.P.C.	MU13: vigente (salvo modifiche) MTU4: nel triennio	
		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 UC MU20: Servizio Made in Italy e turismo, metrologia legale MT1: Responsabile della trasparenza MTU4: Ufficio personale	MO2: Adottato nel 2014 MU20: annuale MT1: annuale MTU4: nel triennio	
		CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento MO2: Organi UC MU13: Ministero vigilante MT1: Responsabile della trasparenza MTU4: Ufficio personale	MO2: adottato nel 2014 MU13: vigente (salvo modifiche) MT1: annuale MTU4: nel triennio	
		CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RC.14 abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente MU20 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MU5: Servizio Made in Italy e turismo, metrologia legale MU20: Servizio Made in Italy e turismo, metrologia legale	MU5: vigente MU20: periodico		



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

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario										Grado di rischio		
D.01 Gestione fondo di perequazione										Medio		
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 ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura		7,0		
Prob. 2,5 Impatto 2,8	7,0		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	
			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 UC MU13: Organi UC e Ministero vigilante MT1: RPCT MTU4: Ufficio personale	MO2: Adottato nel 2014 MU13: Vigente (salvo modifiche) MT1: tempestivo MTU4: nel triennio
			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 Budgeting e monitoraggio partecipate MTU4: Ufficio personale	MO13: secondo le disposizioni del codice disciplinare MU13: Vigente (salvo modifiche) MU5: periodico, in concomitanza con la procedura MTU4: nel triennio
		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 UC MU20: responsabile Ufficio Budgeting e monitoraggio partecipate 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 Budgeting e monitoraggio partecipate MTU4: Ufficio 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 Budgeting e monitoraggio partecipate	MO1: annuale MU2: vigente (salvo modifiche del regolamento)



D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario										Grado di rischio		
D.02 Gestione fondo intercamerale di intervento										Medio	5,1	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/ attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura		
Prob. 2,2 Impatto 2,3	5,1		Individuazione obiettivi, indirizzi e linee prioritarie	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RD.05 individuazione di obiettivi/indirizzi/linee prioritarie non in linea con la mission e le linee strategiche dell'ente	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	MO1: RPCT MTU1:RPCT	MO1: annuale MTU1: annuale	
			Stesura bandi/definizione progetti tipo	CR.1 pilotamento delle procedure	RD.02 previsione di requisiti di accesso/profilo "personalizzati" al fine di avvantaggiare soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi UC MU13: Organi UC MT1: RPCT MTU4: Ufficio personale	MO2: Adottato nel 2014 MU13: vigente (salvo modifiche) MT1: annuale MTU4: nel triennio
			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 UC MTU4: Ufficio personale	MO13: tempestivo MU13: vigente (salvo modifiche) MTU4: nel triennio
			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 UC MU2: Responsabile Ufficio internazionalizzazione	MO2: adottato nel 2014 MU2: vigente (salvo modifiche del regolamento)
			Definizione graduatorie per assegnazione contributi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RD.03 valutazioni delle candidature volte a favorire soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti		MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO1: Responsabile della trasparenza MU19: Ufficio Internazionalizzazione MTU4: Ufficio personale	MO1: annuale MU19: tempestivo MTU4: nel triennio
				CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RD.04 mancata verifica dei requisiti definiti in fase di predisposizione del bando	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti			MO2: Organi UC MU2: Dirigente competente	MO2: adottato nel 2014 MU2: vigente (salvo modifiche del regolamento)

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



D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario										Grado di rischio	
D.04 Progetti di agevolazione della proprietà industriale										Medio	
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 ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura		8,3	
Prob. 3,6 Impatto 2,3	8,3	Publicazione bando	CR.1 Pilotamento delle procedure	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2 – Organi UC MT1 - RPCT MTU4 - Ufficio personale	MO2 - fatto nel 2014 MT1 - tempestivo MTU4 - fatto nel 2014
		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 Servizi per la finanza e il sostegno alle imprese	MO1 - annuale MU2 - 2016
		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 - Ufficio personale MU2 - Dirigente Area Servizi per la finanza e il sostegno alle imprese MT1 - RPCT	MO10 - fatta nel 2014 MU2 - 2016 MT1 - tempestivo
		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 Servizi per la finanza e il sostegno alle imprese MT1 - RPCT	MO10 - fatta nel 2014 MU2 - 2016 MT1 - tempestivo
		Conclusione dell'istruttoria con giudizio motivato in merito alla concessione o meno dell'agevolazione e comunicazione all'impresa	CR.3 Conflitto di interessi	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne			MO1 - RPCT MU13 - Dirigente Area Servizi per la finanza e il sostegno alle imprese	MO1 – annuale MU13 - Dirigente Area



AREA E- RAPPORTI CON LE SOCIETÀ PARTECIPATE

E) Rapporti con le società partecipate										Grado di rischio
E.01 Acquisizione/alienazione partecipazioni										Medio 8,3
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 ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura		
Prob. 3,3 Impatto 2,5	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	
		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 Ufficio legale e Responsabile Ufficio Budgeting e monitoraggio partecipate	MO1 - tempestivo MU2 - 2018	
		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 - Ufficio personale	MO10 - entro il 2019	

E) Rapporti con le società partecipate										Grado di rischio
E.02 Azione di coordinamento delle società partecipate										Medio 5,1
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 ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura		
Prob. 2,2 Impatto 2,3	5,1	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 – Organi UC MT1 - RPCT	MO2 - tempestivo MT1 - tempestivo	
		Acquisizione e analisi dei feedback della gestione	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione	MO4 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPCT.	MO4 - Dirigente responsabile del procedimento MTU33 - Dirigente responsabile del procedimento	MO4 - per ciascun evento MTU33 - 2018	



E) Rapporti con le società partecipate										Grado di rischio	
E.03 Esercizio del controllo analogo delle società inhouse										Medio Alto 9,2	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/ attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILIE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura	
Prob. 4,0 Impatto 2,3	9,2	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
		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 Ufficio legale	MO1 - tempestivo MU2 - 2018
		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 Ufficio legale	MO1 - tempestivo MU2 - 2018



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 manipolare 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 SOCIETÀ' 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