



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2020-2022**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 27 gennaio 2020

Sommario

1 PARTE GENERALE	4
1.1 -Introduzione	4
1.2- Adozione e aggiornamento del Piano	5
1.3 Obiettivi strategici individuati dal Consiglio di Amministrazione	6
1.4- I soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza	7
1.5- Poteri e Funzioni del Responsabile	10
2 IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	10
1. ANALISI DEL CONTESTO.....	11
1.1-Analisi del contesto esterno	11
1.2- Analisi del contesto interno	12
2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	13
3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO	14
4. MONITORAGGIO E RIESAME	14
3 APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI IN FINAOSTA S.P.A. .	15
3.1_Codice etico	15
3.2_Cause di inconferibilità e incompatibilità.....	15
3.2.1- Cause di inconferibilità.....	16
Cause di inconferibilità per gli amministratori	16
Cause di inconferibilità per i dirigenti	17
3.2.2 -Cause di incompatibilità	17
Cause di incompatibilità per gli amministratori	17
Cause di incompatibilità per i dirigenti	18
3.2.3- Incompatibilità statutarie	18
3.2.4_Acquisizione delle dichiarazioni sulle cause di inconferibilità e incompatibilità	
.....	19
3.3_Actività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	20
Dipendenti di Finaosta S.p.A.	21
Fornitori	21
Verifiche del RPCT	22
3.4_Formazione.....	22
3.5_Tutela del dipendente che segnala illeciti.....	23
3.6_Rotazione o misure alternative.....	23
3.7_Gestione dei conflitti di interesse	24
Dipendenti	25
Partecipanti alle commissioni di gara	26

Partecipanti alle Commissioni di procedure selettive	26
3.9_Actività per la promozione della trasparenza e dell'integrità	26
4_– ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA TRASPARENZA.....	27
4.1- Adempimento degli obblighi di pubblicazione.....	27
Premessa	27
Struttura sezione società trasparente.....	28
4.2- Attività di attestazione	28
4.3- Accesso civico	29
4.4- Monitoraggio sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione	29
Allegati:	30

1_PARTE GENERALE

1.1 -Introduzione

Con l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito denominato "Piano"), Finaosta S.p.A. (di seguito "FINAOSTA" o la "Società") intende dare attuazione alle disposizioni introdotte dall'art. 1 della Legge 190/2012 in tema di prevenzione e repressione dei fenomeni di corruzione e di illegalità nella pubblica amministrazione.

Il Piano si configura come un documento di natura programmatica preordinato a definire una strategia di prevenzione della corruzione all'interno di FINAOSTA attraverso l'individuazione e la disciplina di misure concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e verificabili nella loro effettiva realizzazione, nonché attraverso la promozione di una cultura della legalità condivisa da tutto il personale della Società.

Esso intende integrare e rafforzare i presidi anticorruzione già adottati da FINAOSTA con il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito "Modello 231"), nella Parte Integrativa 1, dedicata ai *"Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione"*, conformemente alle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito "ANAC" o "Autorità") che suggerisce, *"in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, che le società integrino, ove adottato, il "modello 231" con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012"* (così la determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 recante *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"* - di seguito "Linee guida ANAC"). Atteso peraltro che le situazioni potenzialmente rilevanti previste dalla Legge 190/2012 sono più ampie delle fattispecie penalistiche prese in considerazione dal D. Lgs. 231/2001 e non presuppongono di aver agito nell'interesse o a vantaggio dell'ente, e che il Piano e il Modello 231 non hanno struttura omogenea e fanno perno l'uno sulla mappatura dei processi e l'altro su specifiche fattispecie di reato, si ritiene preferibile mantenere distinti i due documenti.

Il Piano tiene conto delle previsioni dei Piani Nazionali anticorruzione (di seguito “PNA”) (2013, 2015, 2017 e 2018) che, ai sensi del comma 2-bis della Legge 190/2012, costituiscono “atto di indirizzo” ai fini della redazione del primo, nonché delle indicazioni fornite da ANAC.

In conformità alle indicazioni dell’Autorità, il concetto di **corruzione** assunto dal Piano deve intendersi secondo “*un’accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale (cfr. Allegato n.1_catalogo dei reati Legge 190/2012), ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo*”.

Al riguardo, si segnala tuttavia che è necessario prestare particolare attenzione alla definizione del perimetro entro il quale opera il c.d. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui *infra* (nel prosieguo “RPCT”), perimetro che ricomprende, oltre ai reati sopra richiamati, tutte le inefficienze di processo radicate a tal punto nel sistema da celare fenomeni corruttivi preesistenti, o altrimenti tali da costituire terreno fertile per la futura realizzazione degli stessi. Non rilevano, quindi, generiche inefficienze nei processi, che possono derivare ad esempio da carenze organizzative, non riconducibili a sintomi o possibili cause di fenomeni corruttivi. Se l’analisi del RPCT ricomprendesse anche tali fattispecie, il relativo ambito di competenza risulterebbe infatti di troppo ampia taratura, finendo per svuotare completamente di contenuto e di efficacia il ruolo di prevenzione svolto da quest’ultimo.

1.2- Adozione e aggiornamento del Piano

Ai sensi dell’art. 1, comma 8, della Legge 190/2012, il Piano, su proposta del RPCT, deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ciascun anno, in occasione del relativo aggiornamento annuale. A seguito dell’approvazione, il Piano deve essere pubblicato nel sito internet della Società, in apposita sottosezione della sezione denominata “Società Trasparente”, a cura del RPCT. I contenuti del Piano devono essere aggiornati di anno in anno sulla base delle risultanze emerse nella fase applicativa delle misure ivi individuate ed all’esito di apposito

monitoraggio, in conformità con quanto riportato nella relazione annuale di cui al comma 13 del medesimo articolo, da redigere e pubblicare, salvo rinvii dell’Autorità¹, entro il 15 dicembre.

Il processo di adozione dell’aggiornamento del Piano si strutturerà annualmente nelle seguenti fasi:

FASE	ATTIVITA	TERMINI
1	Confronto con i referenti interni sulla corretta attuazione del Piano, sul rispetto delle misure ivi indicate, e su eventuali proposte di modifica o integrazione	Ottobre/novembre
2	Illustrazione della bozza di aggiornamento del Piano al Consiglio di Amministrazione	Dicembre
3	Pubblicazione sul sito web di Finaosta della bozza di aggiornamento del Piano ai fini della consultazione pubblica e contestuale valutazione degli eventuali suggerimenti pervenuti	Gennaio (7 giorni)
4	Approvazione della proposta di bozza definitiva da parte del Consiglio di Amministrazione	31 Gennaio

1.3 Obiettivi strategici individuati dal Consiglio di Amministrazione

Ai sensi dell’articolo 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 *“l’Organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale di prevenzione della corruzione.”*

Gli obiettivi strategici individuati da Finaosta S.p.A. per il triennio 2020-2022 si confermano per il triennio successivo:

OBIETTIVO 1

Valorizzazione dell’autoanalisi organizzativa, con particolare riferimento alla mappatura dei processi allegata al Piano, a partire dalle aree a maggior rischio corruttivo, includendo tutti i processi per ciascuna area, aggiornando i punteggi attribuiti in sede di analisi del rischio e riparametrando il metodo di calcolo del rating.

OBIETTIVO 2

Disciplinare ed attuare, in via strutturata, l’attività di monitoraggio sul corretto adempimento delle misure previste dal Piano di competenza dei Referenti interni di Finaosta S.p.A. (Dirigenti e Responsabili), introducendo metodologie di controllo che facilitino la raccolta, l’elaborazione e l’aggregazione dei dati da trasmettere al RPCT.

¹ Per l’anno in corso, la scadenza è stata posticipata al 31 gennaio 2019, con Comunicato del Presidente datato 21 novembre 2018.

OBIETTIVO 3

Rafforzare i presidi sul rispetto delle cause di inconferibilità e incompatibilità del D. Lgs. n. 39/2013, tramite la formazione specifica dei destinatari della normativa (Dirigenti e Amministratori/strutture coinvolte DRUO e UA), la richiesta di maggior dettaglio nella compilazione delle dichiarazioni (modulo integrato con elenco cariche e incarichi e condanne, parte da ritenersi riservata e ad uso esclusivo del RPCT), la definizione di tempistiche e modalità delle verifiche da porre in essere.

OBIETTIVO 4

Avviare l'attività di adeguamento del Codice etico di Finaosta ai dettami del D.P.R. n. 62/2013, ove compatibili, declinando apposite previsioni in relazione alla realtà aziendale, anche valorizzando il divieto, previsto dall'art. 30 dello Statuto, in capo al dipendente, di esercitare alcuna professione o commercio o industria, nonché di ricoprire cariche di Amministratore, di componente di organi di controllo o di Liquidatore di Società od Enti di qualsiasi natura, se non su designazione del Consiglio di Amministrazione, o su autorizzazione di quest'ultimo.

OBIETTIVO 5

Ottimizzazione delle azioni di compliance integrata (trasparenza e privacy), da assumere ad ogni livello della Società, e contestuale valorizzazione dei "dati ulteriori" rispetto a quelli obbligatori da pubblicare sulla Sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale, come espressamente previsto dall'art. 43, D.Lgs. n. 33/2013.

1.4- I soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Si descrivono di seguito i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno di FINAOSTA, con l'indicazione dei relativi compiti e responsabilità.

La sensibilizzazione di tutti i livelli aziendali, e la condivisione con essi delle criticità e delle misure di anticorruzione e trasparenza, si ritengono indispensabili per neutralizzare i rischi di commissione di reati e per rendere costruttiva ed efficiente l'attività di prevenzione e di controllo del RPCT.

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione (CdA):

- designa il RPCT e può chiamarlo a riferire sull'attività svolta;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano;
- adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti;

- esercita una “*funzione di vigilanza stringente e periodica*” sull’attività del Responsabile. Al fine di consentire suddetta vigilanza, il RPCT predispone e presenta al Consiglio di Amministrazione semestralmente una relazione sull’attività svolta;
- riceve segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate dal RPCT.

Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 (ODV)

L’Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 (ODV):

- collabora con il RPCT, ai fini del monitoraggio, valutazione ed implementazione del funzionamento, efficacia e osservanza del Piano allo scopo di prevenire i reati contro la Pubblica Amministrazione;
- formula proposte di integrazione del Piano.
- trasmette l’ordine del giorno delle proprie adunanze all’RPCT al fine di consentire eventuali interventi su argomenti di proprio interesse. L’RPCT può inoltre partecipare ad ogni punto all’ordine del giorno delle adunanze dell’ODV e proporre a sua volta nuovi argomenti da porre all’ordine del giorno.

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale:

- collabora con il Consiglio di Amministrazione al perseguimento delle finalità anticorruzione;
- formula proposte di integrazione del Piano.

Direttore Generale, Vice Direttori Generali e Dirigenti

Il Direttore Generale, i Vice Direttori Generali e i Dirigenti:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e degli altri Referenti;
- osservano e fanno osservare al personale che opera nella propria area le misure contenute nel Piano;
- assicurano l’osservanza del Codice Etico e verificano le ipotesi di violazione;
- mettono a disposizione del RPCT la documentazione eventualmente richiesta fornendo altresì qualunque informazione ritenuta necessaria per l’attività di quest’ultimo;
- segnalano tempestivamente al RPCT le violazioni di cui vengono a conoscenza e in particolare i casi di personale conflitto di interessi.

Dipendenti

I dipendenti:

- partecipano attivamente al processo di autoanalisi organizzativa, alla definizione delle misure di prevenzione ed alla relativa attuazione;
- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Funzioni di controllo interne

Il RPCT, al fine di vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Piano e sull'efficacia ed adeguatezza dello stesso, oltre che sull'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati, si avvale inoltre delle verifiche svolte dalle funzioni di controllo interne.

Responsabile della protezione dei dati (di seguito "DPO")

Chiarito che, qualora il DPO sia individuato fra i soggetti interni, è preferibile che tale figura non coincida con il RPCT, ANAC si sofferma sui rapporti tra questi ultimi. In particolare, ANAC indica il DPO quale figura di riferimento per il RPCT per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali. Il RPCT, infatti, si può avvalere del supporto del DPO nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna tra uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che per questioni specifiche la stessa legge attribuisce al RPCT il potere di chiedere un parere direttamente al Garante per la protezione dei dati personali.

Direzione Generale e Consiglio di Amministrazione (sistema disciplinare)

Il RPCT provvede alla segnalazione, per gli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate in materia di corruzione.

FINAOSTA mutua, per quanto applicabile, il sistema disciplinare già adottato, all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 (Parte Generale – Paragrafo 8. Sistema disciplinare).

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, i poteri sono conferiti alla Direzione Generale, rispetto ai dipendenti, e al Consiglio di Amministrazione, con riguardo ai dirigenti.

Rasa

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi di FINAOSTA S.p.A. presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) dall'A.N.AC..

Ai sensi del par. 7.6 della Procedura interna n. 40 – “Gestione acquisti” di Finaosta S.p.A., approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 2 novembre 2015, la nomina, la modifica e la revoca del RASA sono effettuate con provvedimento del Direttore Generale. Attualmente il soggetto Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) di Finaosta S.p.A. è un addetta del Servizio Legale e Appalti, nominata dal Consiglio di Amministrazione in data 30 Ottobre 2015.

1.5- Poteri e Funzioni del Responsabile

Il RPCT viene nominato dal Consiglio di Amministrazione secondo i criteri previsti dalle Linee guida ANAC ed è il soggetto incaricato di svolgere l’attività di vigilanza sull’attuazione del Piano e la sua idoneità a prevenire i fenomeni di corruzione ed illegalità, segnalando all’organo di indirizzo e all’organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti l’attuazione delle misure di prevenzione, ai sensi dei commi 10, lett. a) e 7, dell’articolo 1 della Legge 190/2012.

Per FINAOSTA il RPCT è la dott.ssa Cristina Gambalonga, nominata dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 28 gennaio 2019, a far data dal 1° Febbraio 2019.

Nell’atto di nomina sono stati attribuiti al RPCT adeguati poteri ai fini dell’interlocuzione con il personale e dello svolgimento della sua attività di vigilanza sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, e sono state poste in essere le modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico in piena autonomia ed effettività, ai sensi del comma 7, articolo 1, della Legge 190/2012.

Con apposita comunicazione di servizio n. 2/2019 è stata comunicata la nomina del RPCT e tutto il personale è stato invitato a dare allo stesso la necessaria collaborazione.

Una recente Delibera dell’Autorità, n. 840 del 2 ottobre 2018, chiarisce e delimita il ruolo e le funzioni del RPCT, specificandone **i compiti e i poteri**, poi riassunti in Allegato al Piano Nazionale Anticorruzione 2018, adottato con delibera del 21 novembre 2018, n. 1074.

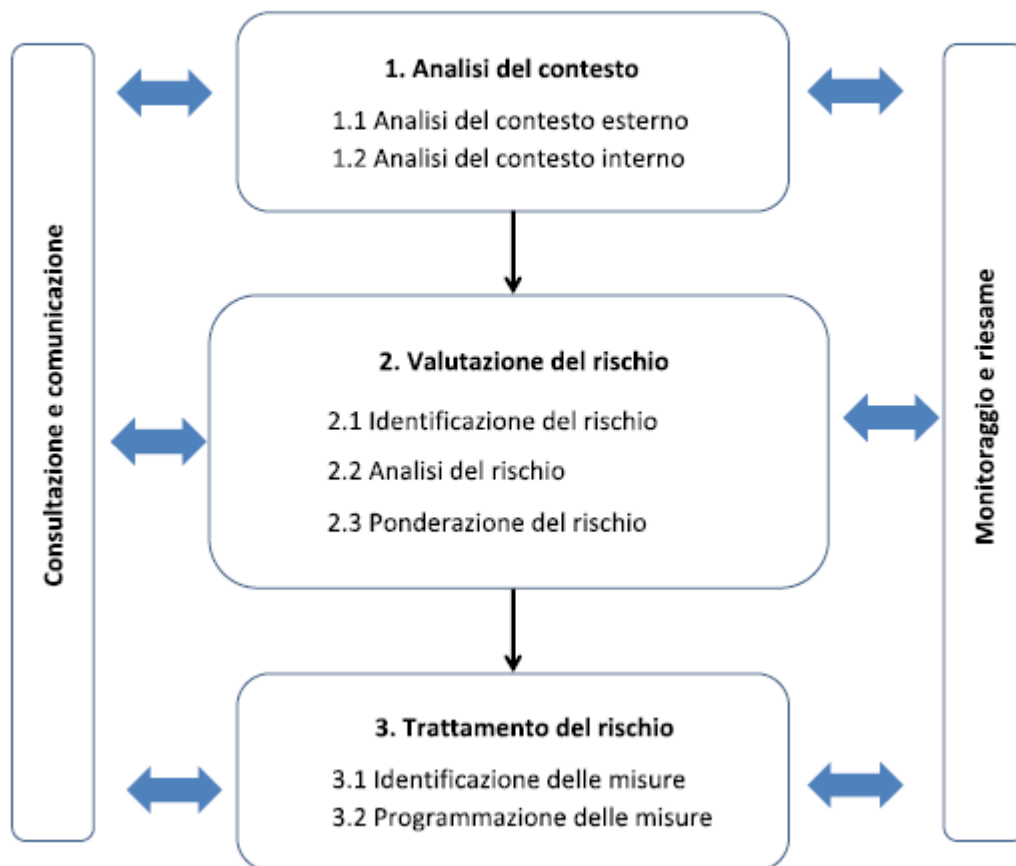
Si rinvia al riguardo all’Allegato n. 2 del presente Piano.

2_ IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il presente piano rappresenta la prima fase del processo di adeguamento alle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, contenute nell’Allegato 1 del PNA 2019, approvato con determina n. 1064 del 13 novembre 2019.

Si riporta di seguito la rappresentazione grafica, proposta dall’Autorità, delle fasi in cui si articola il processo di gestione del rischio di corruzione:

Figura 1 – *Il processo di gestione del rischio di corruzione*



Il programma di lavoro ha preso avvio dalla formazione generale di tutto il personale e dalla formazione specifica dei soggetti operanti in alcune delle aree a maggior rischio di corruzione.

La condivisione e collaborazione dei Dirigenti e Responsabili di servizio, e in generale di tutte le strutture operative è stata fondamentale per rendere maggiormente concreto ed efficace il lavoro svolto.

1. ANALISI DEL CONTESTO

1.1-Analisi del contesto esterno

FINAOSTA è una società costituita nel 1982 con l.r. 16/1982 poi modificata con la l.r. 7/2006. Il capitale sociale di 112 milioni di euro è interamente posseduto dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta – per effetto dell'acquisto delle azioni detenute da privati avvenuto nel 2009 - che esercita sulla società attività di direzione e coordinamento.

Finaosta è qualificata società "in house" e opera sul mercato nelle forme e nei limiti che questa qualifica impone. In particolare, la Società concorre, nel quadro della politica di programmazione

regionale, a promuovere e a compiere tutte quelle attività o a porre in essere tutti quegli interventi che, direttamente o indirettamente, favoriscano lo sviluppo socio-economico del territorio regionale, in armonia con le linee-guida indicate della Regione Autonoma Valle d'Aosta.

Tali finalità vengono perseguite, principalmente, con forme di intervento tendenti a favorire la nascita, lo sviluppo, l'ammodernamento, il consolidamento economico e la mutua collaborazione di imprese pubbliche e private e di enti pubblici con organizzazione operativa e prevalente attività nel territorio regionale.

Nel corso del 2018 la magistratura penale e contabile ha avviato complesse indagini, alcune delle quali esitate in provvedimenti allo stato non definitivi, relative ad operazioni finanziarie disposte con deliberazione della Giunta regionale, nell'ambito delle quali il ruolo di FINAOSTA è risultato quello di un mero esecutore materiale di mandati regionali.

Finaosta è inoltre stata destinataria di un accesso da parte della Corte dei Conti con riferimento ad un intervento finanziario disposto con mezzi propri.

Dalla cronaca giudiziaria di fine anno sono inoltre emersi ulteriori filoni di indagine in materia di appalti che non coinvolgono la Società, ma che segnalano anch'essi un interessamento da parte dell'Autorità Giudiziaria a possibili fenomeni corruttivi nel territorio regionale

Si rileva infine, come rappresentato da ultimo nella Relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia sul primo semestre 2019, che sono in corso numerose indagine volte a documentare la presenza di insediamenti *'ndranghetisti* attivi in Valle d'Aosta, e *"la partecipazione al sodalizio anche di concorrenti esterni, suddivisi tra amministratori pubblici, in carica all'epoca dei fatti, e professionisti"* (Pagg. 326-328 della Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, pubblicata).

1.2- Analisi del contesto interno

Come sopra anticipato, FINAOSTA ha lo scopo di concorrere, nel quadro di una politica di programmazione regionale, a promuovere e a compiere tutte quelle attività o a porre in essere tutti quegli interventi che, direttamente o indirettamente, favoriscono lo sviluppo socio-economico del territorio regionale, in armonia con le direttive della Regione.

Per il conseguimento dello scopo sociale, FINAOSTA può porre in essere i seguenti tipi di intervento:

- a) concedere finanziamenti sotto qualsiasi forma;

- b) gestire fondi di rotazione, alimentati da provvista fornita dalla Regione e/o da FINAOSTA stessa, finalizzati alla concessione di finanziamenti a favore dei soggetti indicati nelle Leggi regionali di istituzione dei fondi stessi e regolamentati da apposite convenzioni;
- c) assumere partecipazioni in società di capitali, finalizzate alla realizzazione di programmi o al conseguimento di obiettivi di interesse per il contesto economico regionale;
- d) fornire consulenza alle imprese in materia di struttura finanziaria e societaria e di strategia industriale;
- e) assumere incarichi di studio, di consulenza, di assistenza e di gestione, affidati dalla Regione;
- f) attuare interventi utilizzando i fondi speciali di cui all'articolo 6 della L.R. 7/2006.

FINAOSTA opera con mezzi finanziari propri ovvero per conto della Regione mediante fondi specifici forniti dalla Regione stessa. Si definisce ordinaria la gestione relativa ad interventi che FINAOSTA pone in essere con mezzi finanziari propri. Si definisce speciale la gestione relativa ad interventi effettuati per conto della Regione, ai sensi dell'articolo 6 della L.R. 7/2006. FINAOSTA può, inoltre, gestire fondi di rotazione alimentati dalla Regione o da FINAOSTA stessa.

In particolare, si ritiene opportuno soffermarsi brevemente sulle attività di cui ai punti a), b) ed f) da un lato e c) dall'altro.

Il RPCT, con la collaborazione e il supporto delle strutture operative e dei dirigenti di riferimento in parte delle aree ritenute a maggior rischio corruttivo, ha coordinato l'attività di ricognizione dei processi interni al fine di aggiornare ed integrare la mappatura dei processi esistente. Nel primo semestre 2020 sarà ultimata la revisione della mappatura dei processi coinvolgendo anche le restanti strutture.

In particolare, i macro processi mappati negli Allegati nn. 3 e 4 del presente documento sono stati scomposti nelle varie fasi in cui si articolano, e, laddove presenti, sono state dettagliate le attività sottostanti. Una mappatura più analitica risponde alle indicazioni dell'Autorità e rende più agevole l'individuazione e valutazione dei rischi corruttivi.

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione dei rischi in corrispondenza di ciascuna fase o processo ha preso avvio dall'esame dei rischi precedentemente valorizzati nella mappatura allegata al Piano, al fine di verificarne la validità e coerenza con eventuali modifiche organizzative o del quadro normativo che regola l'attività. Come anticipato, la mappatura sarà aggiornata unitamente al Piano entro il 31 gennaio 2021, una volta completata la revisione integrale; con il presente Piano, sono state aggiornate soltanto le misure di prevenzione specifiche da adottare, correlate ai macro-processi censiti.

Sono stati mantenuti i valori di rischio precedentemente indicati per ciascuna macro area, calcolati applicando il metodo quantitativo proposto dal PNA 2013, nelle more della definizione ed applicazione di un metodo di calcolo qualitativo. I valori aggiornati saranno pubblicati entro il 31 gennaio 2021.

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Resta ferma la distinzione tra le misure di prevenzione c.d. **generali**, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intero ente, e le misure di prevenzione c.d. **specifiche**, che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio. Con riferimento alle misure di prevenzione specifiche si rinvia all'Allegato 4 del presente documento. In linea generale, l'attività ha consentito di razionalizzare e mettere a sistema le misure esistenti.

Le misure di prevenzione generale saranno trattate nel dettaglio nei successivi capitoli.

4. MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio del Piano riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e l'idoneità delle stesse alla prevenzione del rischio corruttivo.

Il monitoraggio **dell'attuazione** si struttura su due livelli:

- primo livello: autovalutazione dei referenti tramite compilazione di check-list che saranno oggetto di prima proposta e condivisione nel corso del 2020;
- secondo livello: analisi svolte dal RPCT tramite incontri annuali con ciascun referente del Piano, esiti delle verifiche delle funzioni di controllo, approfondimenti a seguito di segnalazioni ricevute.

Gli indici rilevanti per il monitoraggio **dell'idoneità** delle misure saranno individuati e proposti nel corso del 2020.

Il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema si svolgerà a partire dal 2022, completata la fase di revisione complessiva della mappatura, e trascorso il primo anno di test dell'attività.

3_APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI IN FINAOSTA S.P.A.

3.1_Codice etico

La determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 prevede, tra i contenuti minimi delle misure di prevenzione della corruzione, l'adozione di un codice etico *“avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione”*.

FINAOSTA ha adottato un proprio codice etico (di seguito il “Codice Etico”), quale elemento base della propria cultura aziendale, che costituisce il documento ufficiale in cui vengono fissati i principi di "deontologia aziendale" che la Società rispetta, nei quali si rispecchia e ai quali coerentemente si devono adeguare tutti i soggetti con i quali essa opera, sia interni che esterni.

Tale strumento, in continuo divenire anche grazie al contributo da parte di tutti i soggetti destinatari, garantisce che i principi etici fatti propri da FINAOSTA siano definiti in modo esplicito, chiaro, inequivocabile e comprensibile, e rappresenta l'espressione più articolata dei valori che costituiscono l'etica sociale, i principi guida, nonché le direttive fondamentali cui devono conformarsi le attività sociali ed i comportamenti di tutti coloro ai quali il Codice Etico è destinato, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

Il Paragrafo 6, Parte II, del Codice Etico è specificatamente dedicato ai rapporti con la Pubblica Amministrazione ed ai possibili comportamenti *“latu sensu”* corruttivi che potrebbero configurarsi in tale ambito.

L'osservanza delle norme del Codice Etico è considerata parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di FINAOSTA ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile e la violazione delle stesse comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del Decreto 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste.

L'ODV e l'RPCT sono a disposizione dei dipendenti per un supporto interpretativo dello stesso.

3.2_Cause di inconfiribilità e incompatibilità

Si ricorda che la materia delle incompatibilità e delle inconfiribilità degli incarichi è disciplinata innanzitutto dal D. Lgs. n. 39/2013 ed è riferita a coloro che rivestono incarichi di amministratore,

ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. l), del medesimo decreto legislativo ed a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

L'art. 1, comma 2, lett. l) ricomprende nella definizione di Amministratore gli incarichi di "presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato".

Oltre a tale disciplina, per FINAOSTA, rilevano ulteriori norme in materia di cui *infra*.

3.2.1- Cause di inconferibilità

Ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 39/2013 per "inconferibilità" si intende "la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico".

Il D. Lgs. 39/2013 distingue tre diverse categorie di cause che impongono il non conferimento degli incarichi:

- la condanna, anche non definitiva, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione;
- la provenienza da cariche in organi di indirizzo politico;
- la provenienza del potenziale incaricato da enti di diritto privato che siano strettamente collegati all'amministrazione che conferisce l'incarico.

Cause di inconferibilità per gli amministratori

All'interno di FINAOSTA S.p.A., ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera l) del D.Lgs. 39/2013, la verifica di eventuali condizioni ostative riguarda la carica di:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Amministratore delegato;
- Amministratore.

Le Linee Guida ANAC precisano che nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle pubbliche amministrazioni controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime pubbliche amministrazioni (e quindi con riferimento alle nomine del Consiglio di Amministrazione di FINAOSTA dalla Regione).

Cause di inconferibilità per i dirigenti

All'interno di FINAOSTA, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 39/2013, le cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione devono essere verificate anche con riferimento ai dirigenti.

3.2.2 -Cause di incompatibilità

Ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 39/2013 per *“incompatibilità”* si intende *“l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”*.

Con riferimento a FINAOSTA, rilevano le seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/2013:

- art. 9 (incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali);
- art. 12 del D.Lgs. 39/2013 (incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali);
- art. 13 del D.Lgs. 39/2013 (incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali).

Cause di incompatibilità per gli amministratori

Gli incarichi di Presidente e Amministratore delegato di FINAOSTA sono incompatibili:

- con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare (art. 13);
- con la carica di componente della giunta o del consiglio della Regione Valle d'Aosta (art. 13);
- con la carica di componente della giunta o del consiglio di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della Regione Valle d'Aosta (art. 13);

- con la carica di Presidente e Amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Valle d'Aosta e di comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della Regione Valle d'Aosta (art. 13);
- con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione (Regione Valle d'Aosta) che conferisce l'incarico (art. 9).

Cause di incompatibilità per i dirigenti

Gli incarichi dirigenziali in FINAOSTA sono incompatibili:

- con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente del Consiglio di Amministrazione ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente e Amministratore delegato (art. 12);
- con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare (art. 12);
- con la carica di componente della giunta o del consiglio della Regione Valle d'Aosta (art. 12);
- con la carica di componente della giunta o del consiglio di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della Regione Valle d'Aosta (art. 12);
- con la carica di Presidente e Amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Valle d'Aosta (art. 12).

3.2.3- Incompatibilità statutarie

Gli artt. 29 e 30 dello Statuto di FINAOSTA prevedono le cause di incompatibilità sotto delineate.

Ai sensi dell'art. 29 (Incompatibilità), non possono ricoprire cariche in FINAOSTA:

- coloro che abbiano liti pendenti con la medesima; la stessa incompatibilità sussiste qualora detta condizione si verifichi nel coniuge, nei parenti, negli affini entro il secondo grado;
- coloro che abbiano rapporto di coniugio, di parentela o di affinità entro il secondo grado, con i dipendenti della stessa.

Lo stato di incompatibilità è rilevato dall'organo di amministrazione al quale compete di indicare le modalità ed i termini per la sua rimozione. L'ulteriore permanenza dello stato di incompatibilità importa la decadenza dalla carica.

Ai sensi dell'art. 30 (Incompatibilità per il personale):

- non possono essere assunti come dipendenti di FINAOSTA coloro i quali abbiano rapporto di coniugio ovvero di parentela o affinità entro il secondo grado compreso, con gli Amministratori o i componenti dell'organo di controllo, nonché coloro i quali abbiano partecipazioni in imprese finanziate da FINAOSTA, ad eccezione degli interventi a valere sui fondi di rotazione regionali e sulla Gestione speciale di cui all'articolo 6 della legge regionale 16 marzo 2006, n. 7, anche qualora detta condizione si verifichi nel coniuge, nei parenti o negli affini entro il secondo grado;
- i dipendenti non possono, inoltre, esercitare alcuna professione o commercio o industria, né ricoprire cariche di Amministratori, di componenti di organi di controllo o di Liquidatori di Società od Enti di qualsiasi natura, se non designati dall'organo di amministrazione, o da esso autorizzati.

3.2.4 Acquisizione delle dichiarazioni sulle cause di inconferibilità e incompatibilità

La Società acquisisce apposite dichiarazioni sulle diverse situazioni soggettive, nonché la documentazione a riscontro della veridicità delle stesse (per quanto possibile), come di seguito illustrato.

In caso di membri del Consiglio di Amministrazione e esponenti aziendali

Acquisizione, da parte della Segreteria di Direzione, di specifiche dichiarazioni, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in merito a:

- a) insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013;
- b) insussistenza di cause di incompatibilità previste dallo Statuto di FINAOSTA ;
- c) requisiti di professionalità e onorabilità ex art. 26 TUB e Circolare n. 288;
- d) requisiti di indipendenza ex art. 36 D.L. 201/2011;
- e) insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 11, comma 11 e 8, del D. Lgs. n. 175/2016.

La Segreteria di Direzione acquisisce inoltre la seguente documentazione in capo a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e agli esponenti aziendali:

- certificato generale del casellario giudiziale;
- certificato dei carichi pendenti;
- comunicazione antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011;
- curriculum vitae.

In tema di inconfiribilità e di requisiti soggettivi previsti dalla Legge regionale 7/2006 restano ferme le verifiche svolte dalla Regione.

In caso di membri del Collegio Sindacale

Acquisizione, da parte della Segreteria di Direzione, di specifiche dichiarazioni, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in merito a:

- a) insussistenza di cause di incompatibilità previste dallo Statuto di FINAOSTA ;
- b) requisiti di professionalità e onorabilità ex art. 26 TUB e Circolare n. 288;
- c) requisiti di indipendenza ex art. 36 D.L. 201/2011.

La Segreteria di Direzione acquisisce la seguente documentazione in capo a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione:

- certificato generale del casellario giudiziale;
- certificato dei carichi pendenti;
- comunicazione antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011;
- certificato attestante l'iscrizione nel registro dei revisori contabili.

In caso di dirigenti

Acquisizione, da parte della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, all'atto del conferimento dell'incarico di dirigente, del curriculum vitae e di specifiche dichiarazioni, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in merito a:

- a) insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013;
- b) insussistenza di cause di incompatibilità previste dallo Statuto di FINAOSTA.

Con specifico riferimento alle cause di inconfiribilità e di incompatibilità è previsto che le modalità di verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dai soggetti interessati siano regolamentate dalla procedura interna n. 60 (Amministrazione Trasparente) e/o da specifiche procedure operative interne.

In caso di membri dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001

Si rinvia a quanto previsto nel punto "Azioni (soggetti: membri del Consiglio di Amministrazione e esponenti aziendali)" con riferimento alla verifica in merito a condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la pubblica amministrazione).

3.3 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 prevede che *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni"*

di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”. Inoltre, l’art. 21, del D.Lgs. 39/2013 stabilisce che «Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico».

Con la Determinazione n. 8/15 e il successivo aggiornamento (i.e. la citata Determinazione n. 1134/2017), l’A.N.AC. ha precisato che, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all’art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, anche le società in controllo pubblico adottino le **misure necessarie a evitare l’assunzione di dipendenti pubblici** che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse (tale forma di applicazione è confermata da quanto previsto nella Relazione alla Determinazione richiamata).

Dipendenti di Finaosta S.p.A.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dalla citata disposizione, fermo restando l’adeguamento delle procedure interne che disciplinano la selezione e l’assunzione del personale, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione provvede:

- ad inserire negli atti relativi all’avvio di ogni singola procedura selettiva la suddetta clausola ostativa;
- ad acquisire specifica dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in merito all’insussistenza del divieto ex art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001.

Fornitori

Con riferimento alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi cui al D.Lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) e ai contratti d’opera intellettuale, in applicazione dell’art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, è necessario acquisire specifica dichiarazione, resa

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in merito all'insussistenza del divieto ex art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001.

Verifiche del RPCT

Il RPCT richiederà annualmente alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione e al Servizio Legale, contenzioso e appalti, tenuto conto delle rispettive competenze, un report sull'acquisizione delle suddette dichiarazioni. Il report sarà analizzato dal RPCT e presentato al Consiglio di Amministrazione in occasione della relazione trimestrale.

3.4_Formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione e dei fenomeni di illegalità. Si ritiene, pertanto, indispensabile integrare i programmi formativi già previsti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 (parte generale – Paragrafo 7.1. Formazione ed informazione dei Dipendenti) adottato da FINAOSTA , attraverso un mirato approfondimento delle tematiche della Legge 190/2012.

Al fine di prevenire e contrastare il fenomeno e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio, è necessario definire interventi di formazione differenziati, sotto il profilo soggettivo ed oggettivo, rivolti a tutto il personale sia in posizione dirigenziale che non, con la funzione di consentire a tutti i dipendenti di conseguire una piena conoscenza delle norme in materia di anticorruzione e dei contenuti del Piano.

Nel corso del 2020, la formazione sarà strutturata con incontri specifici con le singole strutture interessate dall'attività di revisione della mappatura dei processi, alle quali saranno illustrati gli aggiornamenti del Piano. Una comunicazione di servizio, successiva all'aggiornamento del Piano, informerà tutti i colleghi sulle modifiche introdotte. Su specifica richiesta dei referenti interni, il RPCT organizzerà degli incontri con le strutture per la trattazione di temi specifici.

La calendarizzazione dei corsi con l'indicazione dei partecipanti sarà effettuata d'intesa con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

Le attività formative saranno reiterate annualmente in seguito all'aggiornamento del Piano e in tutti i casi di modifiche.

Inoltre, qualunque disposizione organizzativa rilevante in materia di anticorruzione verrà comunicata al personale attraverso i consueti canali informativi della società (comunicazioni di servizio) e pubblicata nelle sezioni dedicate della *Fintranet* aziendale.

3.5_Tutela del dipendente che segnala illeciti

La Procedura n. 66 “Segnalazione delle violazioni in materia di anticorruzione”, che recepisce la Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.*”, è stata approvata nell’adunanza del Consiglio di Amministrazione del 18 aprile 2019, ed è in vigore dal 1° maggio 2019.

La procedura è stata pubblicata sul sito web di Finaosta S.p.A., nella sezione “*Società trasparente*”, sotto-sezione “*Altri contenuti / Prevenzione della corruzione / Segnalazione illeciti*”; tale sotto-sezione, creata appositamente in data 6 maggio, contiene un breve riepilogo della disciplina sulla segnalazione delle violazioni, il link per scaricare il modulo per la segnalazione cartacea, il link per accedere al software per la segnalazione on line.

3.6_Rotazione o misure alternative

La previsione di tale misura persegue l’intento di evitare uno dei principali fattori di rischio di corruzione, “*costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti*”, come ribadito dall’ANAC nelle Linee guida ANAC.

Le Linee guida ANAC precisano inoltre che “*la rotazione deve essere attuata compatibilmente con le esigenze organizzative d’impresa, implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione e non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico*”.

La possibilità di deroga all’applicazione di tale misura per il personale dirigenziale di FINAOSTA è motivata da fattori organizzativi e funzionali, tenuto conto della dimensione della stessa e della sua struttura organizzativa, nonché delle competenze specialistiche e professionali di settore dei dirigenti, che non hanno carattere trasversale, non possono essere utilizzate in una pluralità di settori e non possono essere acquisibili anche con adeguati percorsi formativi.

Per quanto concerne il personale non dirigenziale, la dimensione della società, il ridotto contingente di personale assegnato a ciascun ufficio e la presenza di figure professionali poco fungibili tra loro, rendono, di fatto, di difficile attuazione lo strumento del “*turnover*”.

Ferma restando l’implementazione di misure alternative, quali la distinzione delle competenze (cd. “*segregazione delle funzioni*”) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di svolgere istruttorie e accertamenti, adottare decisioni, attuare le decisioni prese e effettuare verifiche, già presenti

nell'assetto organizzativo di FINAOSTA, l'applicazione del criterio di rotazione sarà attuato ove necessario e tenendo presente l'impatto di tale misura sull'organizzazione e sulla funzionalità della società. Detta verifica è demandata al RPCT in stretto coordinamento con l'Organismo di vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 (ODV), il Direttore Generale, i Vice Direttori Generali, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, il Servizio Controllo Interno, il Servizio Gestione Rischi/RPCT Funzione Antiriciclaggio e il Servizio *Compliance*.

In ogni caso, se il RPCT dovesse ricevere segnalazioni di anomalie, svolgerà una ricognizione dell'organigramma per individuare eventuali posizioni, in aree a rischio elevato di corruzione, di permanenza per lungo tempo nello stesso tipo di attività, servizio o procedimento, a tal punto da poter essere sottoposte a pressioni esterni o da poter instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. Gli esiti dell'analisi saranno presentati al Consiglio di Amministrazione in occasione delle relazioni semestrali e il RPCT provvederà ad introdurre eventuali ulteriori misure di prevenzione nell'aggiornamento successivo del Piano.

3.7_Gestione dei conflitti di interesse

Molteplici sono le disposizioni, di legge, regolamentari ed interne, che attribuiscono rilevanza alla prevenzione dei conflitti di interesse quale strumento di protezione contro possibili illeciti.

L'art. 1, comma 41, della Legge 190/2012 ha introdotto una nuova disposizione nel capo II della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi): *“Art. 6-bis. - (Conflitto di interessi). - 1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

Alcuni principi comportamentali in materia sono indicati dal Codice Etico adottato da FINAOSTA, che nella parte I Paragrafo I.1 (Situazioni di conflitto di interesse) individua una serie di circostanze in cui sono ravvisabili potenziali situazioni di conflitto di interesse.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 adottato da FINAOSTA nella Parte Generale (Paragrafo 5.4) dispone inoltre che *“è fatto obbligo a ciascun membro dell'Organismo di Vigilanza di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'oggetto della delibera. L'esistenza della situazione di conflitto e la conseguente astensione deve essere fatta constatare dal verbale della seduta”*.

L'art. 136 (Obbligazioni degli esponenti bancari) del D. Lgs. 1° settembre 1993, n. 385 (Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia – TUB) impone ai componenti del Consiglio di Amministrazione l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Sebbene tale disposizione non sia direttamente applicabile a Finaosta S.p.A., in quanto intermediario finanziario non bancario, la Società ha ritenuto opportuno, in via prudenziale, attenersi alle previsioni ivi contenute con riferimento ai componenti del Consiglio di Amministrazione e alle pratiche da quest'ultimo deliberate.

Gli articoli 2373, 2391 e 2399 del codice civile disciplinano il conflitto di interessi in ambito societario.

La circolare di Banca d'Italia n. 288 del 3 aprile 2015 prevede l'adozione di processi decisionali e sistemi organizzativi adeguati a prevenire i conflitti di interesse quali strumenti volti a garantire la sana e prudente gestione dell'intermediario finanziario.

La rilevanza della questione è tale per cui è stata predisposta un'apposita policy in corso di approvazione. Nelle more, si riassumono brevemente le misure adottate anche nei precedenti Piani:

Dipendenti

Per quanto riguarda i Dipendenti tutti, sussiste l'obbligo per ciascun dipendente di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero:

- di parenti o affini entro il 2° grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'obbligo di astensione sussiste inoltre in ogni altro caso in cui esistano significative ragioni di convenienza.

Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Il dipendente che si trovi in una delle situazioni sopra elencate deve darne comunicazione scritta al responsabile della struttura di appartenenza (o alla Direzione Generale) e al RPCT. Sull'astensione decide il responsabile della struttura di appartenenza (o la Direzione Generale).

La tracciabilità dei processi decisionali adottati in materia di conflitto di interessi deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la reperibilità.

Partecipanti alle commissioni di gara

Per quanto riguarda i Partecipanti alle Commissioni di Gara, questi ultimi rendono la dichiarazione sull'insussistenza delle circostanze previste dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) e delle cause di astensione previste dall'art. 51 c.p.c..

Il RPCT richiederà annualmente all'Ufficio Appalti un report sull'acquisizione delle suddette dichiarazioni e sulle eventuali ulteriori misure adottate ai fini del monitoraggio del conflitto di interessi.

Partecipanti alle Commissioni di procedure selettive

Per quanto riguarda i Partecipanti alle Commissioni di procedure selettive, fermo restando che i commissari di una commissione devono essere in maggioranza esperti tecnici della materia, si ritiene opportuno regolamentare attraverso specifiche norme interne le modalità di nomina dei membri delle commissioni stesse.

All'atto della nomina è necessario acquisire specifica dichiarazione, in merito all'insussistenza delle cause di astensione previste dall'art. 51 del Codice di Procedura civile.

Il RPCT richiederà annualmente alle strutture che abbiano competenza per tali procedimenti un report sull'acquisizione delle suddette dichiarazioni.

3.9_Attività per la promozione della trasparenza e dell'integrità

Ogni aggiornamento del Piano dovrà essere pubblicato nell'apposita sotto-sezione della sezione "Società Trasparente" del sito aziendale e reso noto al personale tramite specifiche comunicazioni di servizio. Inoltre, il Piano ed i suoi aggiornamenti dovranno essere consegnati a tutto il personale neoassunto al momento della presa di servizio.

Il RPCT provvederà ad alimentare e aggiornare mensilmente la sezione Anticorruzione della *Fintranet* aziendale, per fornire a tutti i dipendenti, nonché agli organi di indirizzo e di controllo, un canale di informazione dedicato, con l'intento di promuovere la trasparenza e l'integrità all'interno di FINAOSTA .

4_– ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA TRASPARENZA

4.1- Adempimento degli obblighi di pubblicazione

Premessa

Ai sensi dell'art. 1, commi 1 e 2, del Decreto, per “trasparenza” deve intendersi la “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

La trasparenza è garantita anche mediante i c.d. obblighi di pubblicazione. Per “*pubblicazione*” si intende la pubblicazione nel sito aziendale www.finaosta.com, in apposita sezione denominata “*Società trasparente*”, a sua volta suddivisa in sottosezioni tematiche (di I e II livello), dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività di FINAOSTA.

Chiunque ha il diritto di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione: tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli nei limiti previsti dalla legge.

Soggetti coinvolti nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione:

- Responsabili di direzione e di servizio, come dettagliati nell'Allegato 5 del PTPCT, curano che abbia luogo la tempestiva e la regolare selezione, estrazione, elaborazione ed inoltro dei dati, delle informazioni e dei documenti di competenza della propria Struttura Aziendale ai fini della pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento degli stessi;
- RPCT: riceve in copia i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione. Verifica la completezza e l'aggiornamento dei dati
- SSI: ricevuti i dati, i documenti e le informazioni li pubblica all'interno delle sotto sezioni di I e II livello di “Società trasparente” specificate nella mail di richiesta di pubblicazione. Qualsiasi modifica, integrazione o cancellazione di dati, documenti ed informazioni pubblicati nella sezione “Società trasparente” del sito web di Finaosta S.p.A., nonché della sua stessa struttura, deve essere richiesta per iscritto dai Responsabili di direzione e di servizio, o dal RPCT, ad SSI, ed eseguita esclusivamente da quest'ultimo;
- DPO: è coinvolto dal RPCT laddove emergano aspetti rilevanti in materia di protezione dei dati personali. Invero, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati

personali, il DPO costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT.

Struttura sezione società trasparente

La sezione del sito aziendale “Società trasparente” si articola in sottosezioni c.d. “di primo livello”, costituite da link attraverso i quali si accede ad ulteriori sottosezioni c.d. “di secondo livello”, che consentono, a loro volta, l’accesso ai dati, alle informazioni ed ai documenti oggetto di pubblicazione. L’articolazione del sito aziendale “Società trasparente” è riportata anche all’interno dell’Allegato 5 del Piano.

L’Allegato 5 del Piano riporta l’elenco degli obblighi di pubblicazione applicabili a Finaosta S.p.A., in ragione del principio di “compatibilità”. La trasparenza, da attuarsi innanzitutto con l’adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni introdotti dalla Legge 190/2012 e dal D. Lgs. n. 33/2013, rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Le società in controllo pubblico, come FINAOSTA, sono tenute all’adempimento dei suddetti obblighi nei limiti individuati dall’ANAC con le Linee guida di cui alla determina 1134/2017.

In tale documento ANAC ricorda che le misure di trasparenza devono confluire in un’apposita sezione del Piano. In questa sezione devono essere individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, definendo tempi, modi e risorse ai fini dell’elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati e dei documenti necessari, individuando i responsabili delle diverse fasi.

In particolare, ANAC richiama l’art. 10, co. 3, del D. Lgs. n. 33/2013, il quale stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. A tal fine, l’organo di indirizzo può dare indicazione di pubblicare dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal citato Decreto, in relazione alle specifiche aree a rischio.

4.2- Attività di attestazione

Il Consiglio di Amministrazione di Finaosta S.p.A. ha nominato in data 25 novembre 2019 i componenti dell’Organismo di vigilanza in qualità di Organismo Indipendente di Valutazione per lo svolgimento dell’attività di attestazione del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013.

L’attività si svolgerà secondo le modalità e le tempistiche indicate da apposita delibera Anac.

4.3- Accesso civico

Con le modifiche al Decreto Legislativo n. 33/2013 intervenute nel corso del 2016, è stato introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, c.d. F.O.I.A., a norma del quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni - e dalle società controllate o partecipate dalla stessa - ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai fini della trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. L'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Garante della Protezione dei dati personali, ha adottato con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, le linee guida recanti indicazioni operative sulle esclusioni e i limiti all'accesso.

La Procedura n. 60/b "*Accesso a dati, documenti e informazioni detenuti da Finaosta S.p.A.*", è stata approvata nell'adunanza del Consiglio di Amministrazione del 28 gennaio 2019, ed è in vigore dal 1° febbraio 2019.

La procedura è stata pubblicata sul sito web di Finaosta S.p.A., nella sezione "*Società trasparente*", sotto-sezione "*Altri contenuti / Accesso civico*"; tale sotto-sezione, integrata in data 8 febbraio, contiene un breve riepilogo della disciplina in materia di accesso semplice e generalizzato, e moduli e riferimenti da utilizzare per presentare le istanze.

4.4- Monitoraggio sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione

Per un efficace monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, il RPCT, anche avvalendosi delle verifiche svolte dalle funzioni di controllo interno, provvede a:

- effettuare periodicamente verifiche di tipo campionario sul corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione;
- condurre attività di indagine per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Piano a seguito di segnalazioni pervenutegli;
- concordare con il responsabile della struttura organizzativa interessata le opportune azioni correttive ove a seguito delle verifiche si rilevi una condizione di criticità.

L'esito di ogni attività deve essere documentato mediante apposito report, e presentato al Consiglio di Amministrazione in occasione di apposite relazioni semestrali.

Allegati:

1_Catalogo dei reati;

2_ Allegato al Piano Nazionale Anticorruzione 2018, adottato con delibera del 21 novembre 2018, n. 1074;

3_ Indici di probabilità e di impatto;

4_Mappatura dei processi, valutazione dei rischi e misure di prevenzione;

5_Tabella riassuntiva degli obblighi di pubblicazione e dei Responsabili.

Codice penale, libro II - dei delitti, titolo II - dei delitti contro la pubblica amministrazione, capo I - dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione

Art. 314. Peculato.

Il pubblico ufficiale [c.p. 357] o l'incaricato di un pubblico servizio [c.p. 358], che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro [c.p. 458] o di altra cosa mobile altrui [c.c. 812, 814], se ne appropria, è punito con la reclusione da 4 a 10 anni e 6 mesi.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Art. 316. Peculato mediante profitto dell'errore altrui

Il pubblico ufficiale [c.p. 357] o l'incaricato di un pubblico servizio [c.p. 358], il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Art. 316 bis. Malversazione a danno dello Stato.

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Art. 316 ter. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

Art. 317. Concussione.

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Art. 317 bis. Pene accessorie.

La condanna per i reati di cui agli articoli 314, 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, primo comma, 320, 321, 322, 322-bis e 346-bis importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici e l'incapacità in perpetuo di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio. Nondimeno, se viene inflitta la reclusione per un tempo non superiore a due anni o se ricorre la circostanza attenuante prevista dall'art. 323-bis, primo

comma, la condanna importa l'interdizione e il divieto temporanei, per una durata non inferiore a cinque anni né superiore a sette.

Quando ricorre la circostanza attenuante prevista dall'art. 323-bis, secondo comma, la condanna per i delitti ivi previsti importa le sanzioni accessorie di cui al primo comma del presente articolo per una durata non inferiore a un anno né superiore a cinque anni.

Art. 318. Corruzione per l'esercizio della funzione.

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da 3 a 8 anni.

Art. 319. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

Art. 319 bis. Circostanze aggravanti.

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Art. 319 ter. Corruzione in atti giudiziari.

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da 6 a 12 anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.

Art. 319 quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da 6 a 10 anni e 6 mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Art. 320. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art. 321. Pene per il corruttore.

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

Art. 322. Istigazione alla corruzione.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art. 322 bis. Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche: 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee; 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee; 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee; 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale;

5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;

5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso (3):

1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;

2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

Art. 322 ter. Confisca.

Nel caso di condanna, o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per uno dei delitti previsti dagli articoli da 314 a 320, anche se commessi dai soggetti indicati nell'articolo 322-bis, primo comma, è sempre ordinata la confisca dei beni che ne costituiscono il profitto o il prezzo, salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, di cui il reo ha la disponibilità, per un valore corrispondente a tale prezzo o profitto.

Nel caso di condanna, o di applicazione della pena a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per il delitto previsto dall'articolo 321, anche se commesso ai sensi dell'articolo 322-bis, secondo comma, è sempre ordinata la confisca dei beni che ne costituiscono il profitto salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero, quando

essa non è possibile, la confisca di beni, di cui il reo ha la disponibilità, per un valore corrispondente a quello di detto profitto e, comunque, non inferiore a quello del denaro o delle altre utilità date o promesse al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio o agli altri soggetti indicati nell'articolo 322-bis, secondo comma.

Nei casi di cui ai commi primo e secondo, il giudice, con la sentenza di condanna, determina le somme di denaro o individua i beni assoggettati a confisca in quanto costituenti il profitto o il prezzo del reato ovvero in quanto di valore corrispondente al profitto o al prezzo del reato.

Art. 322-ter. Custodia giudiziale dei beni sequestrati

I beni sequestrati nell'ambito dei procedimenti penali relativi ai delitti indicati all'articolo 322-ter, diversi dal denaro e dalle disponibilità finanziarie, possono essere affidati dall'autorità giudiziaria in custodia giudiziale agli organi della polizia giudiziaria che ne facciano richiesta per le proprie esigenze operative.

Art. 322-quater. Riparazione pecuniaria

Con la sentenza di condanna per i reati previsti dagli articoli 314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321 e 322-bis, è sempre ordinato il pagamento di una somma equivalente al prezzo o al profitto del reato, a titolo di riparazione pecuniaria in favore dell'amministrazione lesa dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, restando impregiudicato il diritto al risarcimento del danno.

Art. 323. Abuso d'ufficio.

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Art. 323 bis. Circostanze attenuanti.

Se i fatti previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-quater, 320, 322, 322-bis e 323 sono di particolare tenuità, le pene sono diminuite.

Per i delitti previsti dagli articoli 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322 e 322-bis, per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione degli altri responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite, la pena è diminuita da un terzo a due terzi.

Art. 323-ter. Causa di non punibilità

Non è punibile chi ha commesso taluno dei fatti previsti dagli articoli 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322-bis, limitatamente ai delitti di corruzione e di induzione indebita ivi indicati, 353, 353-bis e 354 se, prima di avere notizia che nei suoi confronti sono svolte indagini in relazione a tali fatti e, comunque, entro quattro mesi dalla commissione del fatto, lo denuncia volontariamente e fornisce indicazioni utili e concrete per assicurare la prova del reato e per individuare gli altri responsabili.

La non punibilità del denunciante è subordinata alla messa a disposizione dell'utilità dallo stesso percepita o, in caso di impossibilità, di una somma di denaro di valore equivalente, ovvero all'indicazione di elementi utili e concreti per individuare il beneficiario effettivo, entro il medesimo termine di cui al primo comma.

La causa di non punibilità non si applica quando la denuncia di cui al primo comma è preordinata rispetto alla commissione del reato denunciato. La causa di non punibilità non si applica in favore dell'agente sotto copertura che ha agito in violazione delle disposizioni dell'articolo 9 della Legge 16 marzo 2006, n. 146.

Art. 325. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio.

Il pubblico ufficiale [c.p. 357] o l'incaricato di un pubblico servizio [c.p. 358], che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete [c.p. 263], è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516 [c.p. 29, 31, 32].

Art. 326. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

Art. 328. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

Art. 329. Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica.

Il militare [c.p.m.p. 2; c.p.m.g. 7] o l'agente della forza pubblica, il quale rifiuta o ritarda indebitamente di eseguire una richiesta fattagli dall'autorità competente nelle forme stabilite dalla legge, è punito con la reclusione fino a due anni.

Art. 331. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

Chi, esercitando imprese di servizi pubblici [c.p. 358] o di pubblica necessità [c.p. 359], interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516

I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098 [c.p. 29, 31, 32].

Art. 334. Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 516.

Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da euro 30 a euro 309 se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa affidata alla sua custodia.

La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a euro 309, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia.

Art. 335. Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

Chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a euro 309.

Art. 335 bis. Disposizioni patrimoniali.

Salvo quanto previsto dall'articolo 322-ter, nel caso di condanna per delitti previsti dal presente capo è comunque ordinata la confisca anche nelle ipotesi previste dall'articolo 240, primo comma.

Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Istituzione della figura del RPCT

- La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La previsione di tale nuova istanza di controllo ha posto problemi di coordinamento con gli Organi deputati ai controlli interni già presenti nella p.a..

Criteri di scelta del RPCT

- L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Compiti e poteri del RPCT

- L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predisporre – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.
- L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- L'art. 1 co. 9, lett. c), l.190/2012 dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.
- L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.
- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".
- L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni".
- L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.
- L'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT

- L'art. 1, co. 9, lett. c) l.190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.
- L'art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione"¹.
- L'art. 8 del d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a "rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione".

I rapporti con l'organo di indirizzo

¹ Tale soggetto competente è stato sia da subito (circolare del DFP n.1/2013) individuato nel RPCT. A proposito l'Autorità nel PNA 2016 (§ 5.2), richiamando tale disposizione, ha auspicato la creazione di un rapporto di collaborazione all'interno delle p.a. con il RPCT specie da parte di quei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

- L'art. 1, co. 8, l.190/2012 stabilisce che *"l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC"*. Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.
- L'art. 1, co.14, l.190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.
- L'art. 1, co. 7, l.190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.
- La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che *"l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"*.

I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione

- L'art. 43, d.lgs 33/2013 stabilisce che al RPCT spetta il *"controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione"*.
- L'art 15, d.lgs. 39/2013 analogamente, stabilisce che il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione.
- La medesima norma, al comma 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT (di cui si dà conto più avanti) messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con *"Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte"*

in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

- L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento.
- L'art. 45, co. 2, d.lgs 33/2013 stabilisce che l'ANAC controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. (Sul punto giova ricordare che il Responsabile della trasparenza coincide, di norma con il Responsabile della prevenzione della corruzione - sul punto cfr. PNA 2016, § 5.2.)

Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT

- Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, del d. lgs. 39/2013).

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

- Ai sensi dall'art. 15 d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le *"Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione"*, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT *"avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misurainterdiviva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."*

In tema di responsabilità del RPCT

- A fronte dei compiti attribuiti, la legge 190/2012 prevede (art. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT. In particolare, l'art. 12 stabilisce che *"In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e*

all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". L'art. 14 stabilisce altresì che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...)risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare".

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163

Valori e frequenze della probabilità	0 - nessuna probabilità	1 - improbabile	2 - poco probabile	3 - probabile	4 - molto probabile	5 - altamente probabile
Valori e importanza dell'impatto	0 - nessun impatto	1 - marginale	2 - minore	3 - soglia	4 - serio	5 - superiore
Valutazione complessiva del grado di rischio = valore frequenza x valore impatto						

Grado rischio		1 - basso	2 - medio/basso	3 - medio	4 - medio/alto	5 - alto
---------------	--	-----------	-----------------	-----------	----------------	----------

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Indici di valutazione della probabilità						Indici di valutazione dell'impatto					Valutazione complessiva	Grado rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Adeguatezza controlli	Totale	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto immagine	Totale		
Predisposizione delle richieste acquisto (beni e servizi)	Insufficiente definizione dell'oggetto e delle caratteristiche dell'acquisto	2	5	1	5	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	3 - medio
	Insufficienti indicazioni su modalità progettazione acquisto	2	5	1	5	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Insufficienti indicazioni su criterio di determinazione del prezzo dell'acquisto	2	5	1	5	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Insufficienti indicazioni su scelta dell'aggiudicatario (affidamento diretto)	2	5	1	5	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Insufficienti motivazioni su necessità di effettuare l'acquisto	2	5	1	5	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
												15,00	3,00	
Scelta della procedura di affidamento	Insufficienti indicazioni sulla scelta della procedura di affidamento	2	5	1	5	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	3 - medio
	Insufficienti motivazioni su ricorso a procedura negoziata	2	5	1	5	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Insufficienti indicazioni su requisiti di qualificazione aggiudicatario	2	5	1	5	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Insufficienti indicazioni su criterio aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa)	2	5	1	5	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
												12,00	3,00	
Affidamento diretto	Mancata segnalazione conflitto di interesse da parte del RUP	2	5	1	5	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	3 - medio
	Inadeguata o insufficiente verifica dei requisiti di qualificazione	2	5	1	5	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
												6,00	3,00	
Gestione della gara	Mancata segnalazione conflitto di interesse da parte del RUP o dei membri della Commissione giudicatrice	2	5	1	5	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	3 - medio
	Inadeguata o insufficiente verifica dei requisiti di qualificazione	2	5	1	5	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Inadeguata o insufficiente verifica dei requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Mancata o inadeguata verifica di eventuali offerte anomale	2	5	1	5	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
												12,00	3,00	

Acquisti PI

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Indici di valutazione della probabilità						Indici di valutazione dell'impatto					Valutazione complessiva	Grado rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Adeguatezza controlli	Totale	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto immagine	Totale		
Esecuzione contratto	Inadeguata verifica tra previsioni contrattuali e prestazioni eseguite	2	5	1	5	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	3 - medio
	Inadeguata gestione anomalie su esecuzione del contratto	2	5	1	5	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Insufficiente motivazione su varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Mancato rispetto dei termini di pagamento stabiliti dal contratto	2	5	1	5	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
												12,00	3,00	

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Gestione del personale

Valori e frequenze della probabilità	0 - nessuna probabilità	1 - improbabile	2 - poco probabile	3 - probabile	4 - molto probabile	5 - altamente probabile
Valori e importanza dell'impatto	0 - nessun impatto	1 - marginale	2 - minore	3 - soglia	4 - serio	5 - superiore
Valutazione complessiva del grado di rischio = valore frequenza x valore impatto						

Grado rischio		1 - basso	2 - medio/basso	3 - medio	4 - medio/alto	5 - alto
----------------------	--	-----------	-----------------	-----------	----------------	----------

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Indici di valutazione della probabilità						Indici di valutazione dell'impatto					Valutazione complessiva	Grado rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Adeguatezza controlli	Totale	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto immagine	Totale		
Prove selettive per l'assunzione del personale	Mancata definizione o definizione parziale delle regole/requisiti previsti per una prova da parte dell'organo competente	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	3	1,25	4,25	4 - medio / alto
	Ammissione ad una prova di un candidato che non possiede i requisiti previsti o esclusione di uno che li possiede	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	3	1,25	4,25	
	Valutazione dei candidati in modo non uniforme e/o non rispettando parametri/metodologie di giudizio definite	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	3	1,25	4,25	
												12,75	4,25	
Verifica requisiti incompatibilità / inferibilità / conflitto interessi	Mancata analisi e valutazione dei requisiti di incompatibilità / inferibilità di un candidato	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	3	1,25	4,25	4 - medio / alto
	Mancata analisi e valutazione della presenza di conflitti di interessi di un candidato	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	3	1,25	4,25	
	Mancata dichiarazione dei della presenza di conflitti di interessi del valutatore o di un valutatore	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	3	1,25	4,25	
												12,75	4,25	
Progressione di carriera / trattamento economico del personale / riconoscimento premi	Assegnazione di obiettivi non commisurati al ruolo svolto	4	1	1	1	3	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50	3 - medio
	Determinazione di una progressione di carriera / riconoscimento premio (ad personam, premio una tantum, premio aziendale) di un dipendente in modo non uniforme (rispetto a situazioni analoghe) e/o non rispettando gli obiettivi / parametri / metodologie di giudizio definite	4	1	1	3	3	2,40	1	1	0	4	1,50	3,60	
	Determinazione di una progressione di carriera / riconoscimento premio (ad personam, premio una tantum, premio aziendale) di un dipendente in modo non uniforme (rispetto a situazioni analoghe) e/o non rispettando i poteri di delibera	4	1	1	3	3	2,40	1	1	0	4	1,50	3,60	
												7,20	3,60	

Personale PI

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Indici di valutazione della probabilità						Indici di valutazione dell'impatto					Valutazione complessiva	Grado rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Adeguatezza controlli	Totale	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto immagine	Totale		
Trattamento giuridico del personale	A fronte di un evento riscontrato determinazione e approvazione di un trattamento sanzionatorio non commisurato alla fattispecie accertata	4	1	1	3	3	2,40	1	1	0	4	1,50	3,60	3 - medio
													3,60	3,60
Sviluppo risorse umane	Percorso formativo di un dipendente in modo non uniforme (rispetto a situazioni analoghe) e/o non rispettando gli obiettivi / parametri / metodologie definite	4	1	1	1	3	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50	2 - medio / basso
													2,50	2,50
Gestione note spese	Riconoscimento di una spesa non inerente e/o non supportata dai documenti giustificativi presentati e dalle necessarie autorizzazioni	4	1	1	1	3	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50	2 - medio / basso
	Mancato riconoscimento di una spesa inerente e/o supportata dai documenti giustificativi presentati e dalle necessarie autorizzazioni	4	1	1	1	3	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50	
	Riconoscimento di una spesa in modo non congruente ai documenti giustificativi presentati	4	1	1	1	3	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50	
													7,50	2,50
Benefit aziendali	Assegnazione o mancata assegnazione di benefit aziendali rispetto alle regole internamente definite	4	1	1	1	3	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50	2 - medio / basso
	Mancato rispetto nell'utilizzo dei benefit aziendali	4	1	1	1	3	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50	
													5,00	2,50

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Gestione immobili

Valori e frequenze della probabilità	0 - nessuna probabilità	1 - improbabile	2 - poco probabile	3 - probabile	4 - molto probabile	5 - altamente probabile
Valori e importanza dell'impatto	0 - nessun impatto	1 - marginale	2 - minore	3 - soglia	4 - serio	5 - superiore
Valutazione complessiva del grado di rischio = valore frequenza x valore impatto						

Grado rischio		1 - basso	2 - medio/basso	3 - medio	4 - medio/alto	5 - alto
----------------------	--	-----------	-----------------	-----------	----------------	----------

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Indici di valutazione della probabilità						Indici di valutazione dell'impatto					Valutazione complessiva	Grado rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Adeguatezza controlli	Totale	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto immagine	Totale		
Acquisto / vendita di un immobile - Locazione o rinnovo di una locazione di un immobile	Mancata o parziale predisposizione di una istruttoria finalizzata ad evidenziare i dati e/o le informazioni utili alla delibera di acquisto / vendita / locazione di un immobile nel rispetto delle normative vigenti e dei prezzi di mercato	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	3	1,25	4,25	3 - medio
	Delibera di un acquisto / vendita / locazione di un immobile da parte di un organo interno privo dei necessari poteri	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	3	1,25	4,25	
	Esecuzione dell'acquisto / vendita / locazione (predisposizione contratto) di un immobile non rispettando le indicazioni e/o gli eventuali vincoli presenti in delibera	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	3	1,25	4,25	
	Sottoscrizione dell'acquisto / vendita / locazione di un immobile da parte di un soggetto privo dei necessari poteri	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	3	1,25	4,25	
	Mancato sollecito dei canoni di locazione non oggetto di pagamento secondo i termini contrattualmente previsti o previsti dagli usi	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancata o parziale comunicazione all'organo competente sul mancato / parziale / tardivo incasso dei canoni di locazione	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancata o non corretta registrazione nei sistemi informativi aziendali (Licoge) degli aspetti amministrativi conseguenti all'acquisto / vendita / locazione di un immobile	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
												25,60	3,66	

Immobili PI

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Indici di valutazione della probabilità						Indici di valutazione dell'impatto					Valutazione complessiva	Grado rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Adeguatezza controlli	Totale	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto immagine	Totale		
Gestione tecnica di un immobile	Mancata o parziale segnalazione formale agli organi interni competenti di eventuali interventi, anche economicamente importanti, da porre in essere	4	1	1	5	3	2,80	2	1	0	2	1,25	3,50	3 - medio
	Mancata o parziale segnalazione formale agli organi interni competenti di criticità (anche potenziali) derivanti dalla gestione di un immobile e legate al rispetto di normative	4	1	1	5	3	2,80	2	1	0	2	1,25	3,50	
	Esecuzione di attività di gestione su un immobile da parte di soggetti privi dei necessari è poteri e/o operando senza rispettare le dovute procedure relative agli acquisti	4	5	1	5	3	3,60	2	1	0	2	1,25	4,50	
												11,50	3,83	
Attività valutative relative agli immobili	Attribuzione dell'attività di valutazione legata ad un immobile da parte di un soggetto privo dei necessari poteri deliberativi	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	3	1,25	4,25	3 - medio
	Attribuzione di una attività valutativa di un immobile ad un soggetto privo delle necessarie competenze	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	3	1,25	4,25	
	Mancato o parziale/errato utilizzo delle informazioni e dei dati elaborati dal tecnico incaricato	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	3	1,25	4,25	
	Mancata o parziale/errata comunicazione agli organi interni competenti delle informazioni e dei dati elaborati dal tecnico competente	4	1	1	1	3	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50	
												15,25	3,81	

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Gestione del contenzioso (monitoraggio crediti e attività di recupero crediti) - Contenzioso passivo

Valori e frequenze della probabilità	0 - nessuna probabilità	1 - improbabile	2 - poco probabile	3 - probabile	4 - molto probabile	5 - altamente probabile
Valori e importanza dell'impatto	0 - nessun impatto	1 - marginale	2 - minore	3 - soglia	4 - serio	5 - superiore
Valutazione complessiva del grado di rischio = valore frequenza x valore impatto						

Grado rischio		1 - basso	2 - medio/basso	3 - medio	4 - medio/alto	5 - alto
---------------	--	-----------	-----------------	-----------	----------------	----------

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Indici di valutazione della probabilità						Indici di valutazione dell'impatto					Valutazione complessiva	Grado rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Adeguatezza controlli	Totale	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto immagine	Totale		
Monitoraggio crediti	Mancato inserimento nella gestione del contenzioso dei crediti in presenza dei relativi presupposti	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	2	1,00	2,20	2 - medio / basso
	Conferma dell'uscita dalla gestione del contenzioso dei crediti in assenza dei relativi presupposti	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	2	1,00	2,20	
	Mancato o ritardato avvio delle azioni di sollecito	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	2	1,00	2,20	
	Falsa rappresentazione dello stato del credito nelle schede informative interne	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	2	1,00	2,20	
	Omessa segnalazione del mancato rispetto del piano di rientro	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	2	1,00	2,20	
	Omessa adozione delle azioni conseguenti al mancato rispetto del piano di rientro	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	2	1,00	2,20	
	Omessa o inesatta rappresentazione dei dati di aggiornamento istruttorio (risultanza CR, visure ipotecarie, ecc.) o di perizia e degli esiti del monitoraggio del credito	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	2	1,00	2,20	
												15,40	2,20	
Delibera classificazione crediti	Mancata predisposizione della proposta di delibera ai fini della classificazione dei crediti (passaggio a sofferenza, ecc.)	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	2	1,00	2,20	2 - medio / basso
	Mancata delibera di classificazione dei crediti	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	4	1,50	3,30	
												5,50	2,75	
Gestione azioni giudiziali	Omessa risoluzione del contratto e intimazione di pagamento	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	2 - medio / basso
	Ritardato conferimento dell'incarico al legale esterno	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Omesse informazioni o informazioni inesatte al legale esterno	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	2	1,00	2,20	
	Votazione alterata nel Comitato dei creditori	1	1	1	3	2	1,60	1	1	0	3	1,25	2,00	
												10,20	2,55	

Contenzioso PI

Transazioni	Ritardata comunicazione interna di una proposta transattiva	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	3	1,25	2,75	3 - medio
	Inesatta rappresentazione agli organi competenti delle informazioni inerenti una proposta transattiva	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	3	1,25	2,75	
	Decisioni anomale da parte dell'organo competente	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	5	1,75	3,85	
	Inesatta o ritardata comunicazione al cliente sull'esito della proposta transattiva	4	5	1	1	2	2,60	1	1	0	3	1,25	3,25	
												12,60	3,15	
Valutazione dei crediti	Omessa o inesatta rappresentazione di dati e informazioni nella reportistica destinata alla valutazione analitica dei crediti	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	3	1,25	2,75	2 - medio / basso
	Omessa o inesatta rappresentazione di dati e informazioni nella reportistica dedicata (forfetaria) e prodotti a seguito della valutazione analitica dei crediti	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	3	1,25	2,75	
												5,50	2,75	

Contenzioso passivo

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Adeguatezza controlli	Totale	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto immagine	Totale	Valutazione complessiva	Grado rischio
Reclami, istanze, richieste di accesso agli atti	Omessa comunicazione interna dell'istanza	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	2	1,00	2,20	2 - medio - basso
	Inesatta o omessa rappresentazione di dati e informazioni nella reportistica destinata agli organi competenti	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	2	1,00	2,20	
	Decisioni anomale degli organi competenti	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	4	1,50	4,50	
												8,90	2,97	
Gestione difesa in giudizio	Inesatta o omessa rappresentazione di dati e informazioni nella reportistica destinata agli organi competenti	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	3	1,25	2,75	3 - medio
	Inesatta o omessa rappresentazione di dati e informazioni nella reportistica destinata al legale esterno	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	3	1,25	2,25	
	Decisioni anomale degli organi competenti in relazione alla definizione del giudizio (ad esempio, transazione, ecc.)	4	5	1	1	2	2,60	1	1	0	5	1,75	4,55	
	Omessa impugnazione di decisioni pregiudizievoli	4	5	1	1	2	2,60	1	1	0	5	1,75	4,55	
												14,10	3,53	

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Gestione delle partecipazioni

Valori e frequenze della probabilità	0 - nessuna probabilità	1 - improbabile	2 - poco probabile	3 - probabile	4 - molto probabile	5 - altamente probabile
Valori e importanza dell'impatto	0 - nessun impatto	1 - marginale	2 - minore	3 - soglia	4 - serio	5 - superiore
Valutazione complessiva del grado di rischio = valore frequenza x valore impatto						

Grado rischio		1 - basso	2 - medio/basso	3 - medio	4 - medio/alto	5 - alto
---------------	--	-----------	-----------------	-----------	----------------	----------

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Indici di valutazione della probabilità						Indici di valutazione dell'impatto					Valutazione complessiva	Grado rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Adeguatezza controlli	Totale	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto immagine	Totale		
Istruttoria acquisto / sottoscrizione / vendita (totale - parziale) partecipazioni - Gestione Ordinaria	Mancata o parziale verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi (limiti statutari) in capo alla controparte potenziale target dell'operazione	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	2 - medio / basso
	Mancata o parziale raccolta / utilizzo di documentazione rispetto a quanto definito (set minimo) ai fini dell'analisi istruttoria	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancata o parziale analisi ai fini del rispetto dei parametri economico-patrimoniali-finanziari per la valutazione della controparte rispetto a quanto internamente definito	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancata o parziale analisi e richiesta di clausole contrattuali non adeguate a garantire l'operazione	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancata o parziale predisposizione della relazione istruttoria rispetto alle informazioni minime da evidenziare secondo quanto internamente definito	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte venditrice / acquirente	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
												22,40	2,80	

Partecipazioni PI

Istruttoria acquisto / sottoscrizione / vendita (totale - parziale) partecipazioni - Gestione Speciale	Accettazione o mancata accettazione del mandato da parte di un organo interno senza i necessari poteri	4	5	1	5	3	3,60	1	1	0	4	1,50	5,40	4 - medio / alto
	Mancato o parziale rispetto da parte della struttura interna incaricata della gestione del mandato, delle indicazioni / vincoli istruttori in questo presenti	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	3	1,25	4,25	
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte venditrice / acquirente	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	3	1,25	4,25	
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	3	1,25	2,25	
Se prevista istruttoria, rinvio alla descrizione sintetica del rischio di cui al punto precedente con riferimento ai sub-processi relativi all'istruttoria													16,15	4,04
Delibera acquisto / sottoscrizione / vendita (totale - parziale) partecipazione	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di delibera	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	4	1,50	5,10	3 - medio
	Mancata evidenziazione sulla presenza di un conflitto di interessi	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancata o parziale segnalazione alla Regione della delibera assunta	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	3	1,25	4,25	
	Invio a un destinatario non corretto della delibera assunta	4	5	1	1	3	2,80	1	1	0	3	1,25	3,50	
	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di firma sulle lettere inviate alla Regione in merito alla delibera assunta	4	5	1	1	2	2,60	1	1	0	3	1,25	3,25	
													19,50	3,90
Istruttoria contratto di acquisto-sottoscrizione / vendita (totale-parziale) partecipazione	Mancato o parziale rispetto delle indicazioni / vincoli istruttori presenti in delibera ai fini della stipula del contratto di acquisto-sottoscrizione / vendita di una partecipazione	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	2 - medio / basso
	Mancata o parziale acquisizione / utilizzo dei documenti necessari per la stipula del contratto di acquisto-sottoscrizione / vendita di una partecipazione	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancata evidenziazione sulla presenza di un conflitto di interessi	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancata o parziale predisposizione del nulla osta all'acquisto-sottoscrizione / vendita di una partecipazione	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
	Sottoscrizione del nulla osta all'acquisto-sottoscrizione / vendita di una partecipazione da parte di un soggetto privo dei necessari poteri	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	3	1,25	2,25	
	Mancato riscontro sulla esattezza dell'intestazione in capo al beneficiario del c/c su cui bonificare il corrispettivo dell'acquisto-sottoscrizione di una partecipazione	4	1	1	5	2	2,60	1	1	0	2	1,00	2,60	
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
													20,45	2,56
	Mancato o parziale rispetto delle indicazioni / vincoli per l'erogazione presenti nel nulla osta all'erogazione (acquisto-sottoscrizione)	4	1	1	5	2	2,60	1	1	0	2	1,00	2,60	2 - medio / basso

Partecipazioni PI

Erogazione acquisto / sottoscrizione partecipazioni - Incasso vendita partecipazione	Mancato rispetto dei poteri di sottoscrizione del bonifico per l'erogazione del corrispettivo (acquisto-sottoscrizione)	4	1	1	5	2	2,60	1	1	0	3	1,25	3,25	
	Mancato riscontro sulla correttezza, rispetto a quanto deliberato, delle modalità e dei tempi di incasso del corrispettivo (vendita)	4	1	1	5	2	2,60	1	1	0	2	1,00	2,60	
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
	Mancata o parziale segnalazione alla Regione delle informazioni relative alle erogazioni effettuate e agli incassi ricevuti	4	5	1	1	2	2,60	1	1	0	3	1,25	3,25	
	Invio a un destinatario non corretto delle informazioni relative alle erogazioni effettuate e agli incassi ricevuti	4	5	1	1	3	2,80	1	1	0	2	1,00	2,80	
	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di firma sulle lettere inviate alla Regione in merito alle erogazioni effettuate e agli incassi ricevuti	4	5	1	1	3	2,80	1	1	0	3	1,25	3,50	
													21,60	2,70
Reportistica gestionale su partecipazioni	Mancata o parziale richiesta delle informazioni e dei dati utili alla periodica analisi di una partecipazione	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	2 - medio / basso
	Mancato o parziale utilizzo delle informazioni e dei dati richiesti per la periodica analisi di una partecipazione	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Mancato o parziale utilizzo del format internamente definito (report) per evidenziare le informazioni e i dati richiesti per la periodica analisi di una partecipazione	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di delibera / approvazione del report periodico predisposto	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	3	1,25	2,75	
	Mancata evidenziazione sulla presenza di un conflitto di interessi	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	2	1,00	2,20	
	Invio a un destinatario non corretto dei report predisposti	4	5	1	1	2	2,60	1	1	0	2	1,00	2,60	
	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di firma sulle lettere di trasmissione del report inviate alla Regione	4	5	1	1	2	2,60	1	1	0	3	1,25	3,25	
Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80		
													20,40	2,55
Valutazione partecipazioni	Mancata o parziale predisposizione dei dati e delle informazioni utili alla valutazione di una partecipazione	4	1	1	5	2	2,60	1	1	0	3	1,25	3,25	2 - medio / basso
	Mancato o parziale invio alle strutture interne competenti alla valutazione, nei tempi previsti, dei dati e delle informazioni previste	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	3	1,25	2,25	
	Mancato o parziale rispetto di criteri appropriati secondo normativa per la valutazione di una partecipazione	4	1	1	5	2	2,60	1	1	0	3	1,25	3,25	

Partecipazioni PI

	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	3	1,25	2,25	
	Mancata evidenziazione sulla presenza di un conflitto di interessi	4	1	1	5	2	2,60	1	1	0	3	1,25	3,25	
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	3	1,25	2,25	
													16,50	2,36
Delibera valutazione partecipazioni e segnalazione alla Regione della valutazione	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di delibera	4	5	1	1	2	2,60	1	1	0	4	1,50	3,90	3 - medio
	Mancata evidenziazione sulla presenza di un conflitto di interessi	4	1	1	5	2	2,60	1	1	0	3	1,25	3,25	
	Mancata o parziale segnalazione alla Regione delle informazioni relative alle valutazioni sulle partecipazioni effettuate	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	3	1,25	4,25	
	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di firma sulle lettere inviate alla Regione in merito alla valutazione delle partecipazioni	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	3	1,25	2,25	
													13,65	3,41
Gestione partecipazioni - Nomina organi di amministrazione e controllo	Mancata o parziale gestione delle scadenze relative alle nomine degli organi di amministrazione e controllo	4	1	3	1	2	2,20	1	1	0	3	1,25	2,75	3 - medio
	Mancata o parziale predisposizione delle informazioni e dei dati utili alla gestione delle scadenze relative alle nomine degli organi di amministrazione e controllo	4	1	3	1	2	2,20	1	1	0	3	1,25	2,75	
	Mancato o parziale rispetto dei criteri e delle regole da seguire per la nomina degli organi di amministrazione e controllo	4	1	3	1	3	2,40	1	1	0	3	1,25	3,00	
	Delibera-approvazione delle nomine da parte di un soggetto / organo privo dei necessari poteri	4	5	3	1	2	3,00	1	1	0	4	1,50	4,50	
	Mancata evidenziazione sulla presenza di un conflitto di interessi	4	5	3	1	2	3,00	1	1	0	4	1,50	4,50	
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	3	1,25	2,25	
													21,55	3,08

Partecipazioni PI

Gestione partecipazioni - Assemblee	Mancata o parziale gestione delle scadenze relative alle assemblee	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	3	1,25	2,25	3 - medio
	Mancata o parziale predisposizione delle informazioni e dei dati utili alla gestione delle scadenze relative alle assemblee	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	3	1,25	2,25	
	Partecipazione all'assemblea da parte di un soggetto privo di delega	4	5	1	3	3	3,20	1	1	0	4	1,50	4,80	
	Mancata approvazione da parte dell'organo competente delle decisioni da prendere in sede di assemblea da parte del delegato	4	1	1	3	3	2,40	1	1	0	4	1,50	3,60	
	Mancato o parziale rispetto da parte del partecipante all'assemblea delle decisioni da prendere e oggetto di approvazione	4	5	1	1	3	2,80	1	1	0	4	1,50	4,20	
	Mancata o parziale rendicontazione agli organi competenti delle decisioni prese in assemblea	4	1	1	3	3	2,40	1	1	0	4	1,50	3,60	
	Mancata evidenziazione sulla presenza di un conflitto di interessi	4	1	1	3	3	2,40	1	1	0	4	1,50	3,60	
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	3	1,25	2,25	
													28,35	3,15
Gestione partecipazioni - Rapporti con altri soci	Mancata approvazione da parte degli organi competenti di ambiti / aspetti da trattare con altri soci	4	1	1	3	3	2,40	1	1	0	3	1,25	3,00	3 - medio
	Gestione dei rapporti con altri soci da parte di un soggetto privo dei necessari poteri	4	5	1	3	3	3,20	1	1	0	3	1,25	4,00	
	Gestione dei rapporti con altri soci o loro delegati privi dei necessari poteri	4	5	1	1	3	2,80	1	1	0	3	1,25	3,50	
	Mancata o parziale rendicontazione degli ambiti / aspetti trattati con altri soci	4	1	1	1	3	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50	
	Mancata delibera da parte degli organi competenti delle decisioni prese con altri soci	4	5	1	3	3	3,20	1	1	0	4	1,50	4,80	
	Mancata evidenziazione sulla presenza di un conflitto di interessi	4	1	1	1	3	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50	
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	3	1,25	2,25	
													24,35	3,04

Partecipazioni PI

Gestione partecipazioni - Controlli e verifiche amministrative	Mancato o parziale svolgimento di attività di monitoraggio - controllo previste da delibere interne o mandati ricevuti	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	2	1,00	2,20	2 - medio / basso
	Svolgimento di attività di monitoraggio - controllo senza una formale indicazione da parte dell'organo interno competente	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	2	1,00	2,20	
	Mancato o parziale rendicontazione dell'attività di monitoraggio - controllo svolta	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	3	1,25	2,75	
	Mancato o parziale segnalazione agli organi competenti delle risultanze dell'attività di monitoraggio - controllo svolta	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	3	1,25	2,75	
	Mancata evidenziazione sulla presenza di un conflitto di interessi	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	2	1,00	2,20	
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
													15,70	2,24

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Valori e frequenze della probabilità	0 - nessuna probabilità	1 - improbabile	2 - poco probabile	3 - probabile	4 - molto probabile	5 - altamente probabile
Valori e importanza dell'impatto	0 - nessun impatto	1 - marginale	2 - minore	3 - soglia	4 - serio	5 - superiore
Valutazione complessiva del grado di rischio = valore frequenza x valore impatto						

Grado rischio		1 - basso	2 - medio/basso	3 - medio	4 - medio/alto	5 - alto
---------------	--	-----------	-----------------	-----------	----------------	----------

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Indici di valutazione della probabilità						Indici di valutazione dell'impatto					Valutazione complessiva	Grado rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Adeguatezza controlli	Totale	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto immagine	Totale		
Istruttoria domande di mutuo - contributo a valere su Fondi di rotazione regionali, sulla Gestione Ordinaria, sui Fondi europei e sulla Gestione Speciale - Istruttoria per riconferma mutuo	Mancata o parziale verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi in capo al richiedente ai fini della concessione dell'agevolazione	1	5	1	5	2	2,80	1	1	0	2	1,00	2,80	3 - medio
	Mancata o parziale verifica / applicazione dei vincoli previsti dalla Legge regionale di settore, dalla convenzione, dai criteri applicativi, dal mandato, etc., ai fini della concessione dell'agevolazione	1	5	1	5	2	2,80	1	1	0	2	1,00	2,80	
	Inesatta determinazione della spesa ammessa rispetto a quanto normativamente previsto	1	5	1	5	2	2,80	1	1	0	2	1,00	2,80	
	Mancata o parziale raccolta di documentazione rispetto a quanto definito (set minimo) ai fini dell'analisi istruttoria	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancato o parziale utilizzo delle informazioni contenute nella documentazione raccolta ai fini dell'analisi istruttoria	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancata o parziale analisi e rispetto dei parametri economico-patrimoniali-finanziari per la valutazione del merito creditizio della controparte rispetto a quanto internamente definito	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancata o inesatta determinazione dell'intensità dell'aiuto nel rispetto della normativa in materia di aiuti di stato (ESL - de minimis)	1	5	2	5	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Mancata o inesatta segnalazione, secondo le modalità (tempi e metodo) previste, sull'ammontare degli aiuti di stato utilizzati (ESL - de minimis)	1	5	2	5	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Mancata o parziale analisi e richiesta delle garanzie a copertura del finanziamento rispetto a quanto internamente definito	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancata o parziale predisposizione della relazione istruttoria rispetto alle informazioni minime da evidenziare secondo quanto internamente definito	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte richiedente l'agevolazione	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40		
Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale	4	5	1	1	2	2,60	1	1	0	2	1,00	2,60		

Sovvenzioni PI

	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche	4	5	1	1	2	2,60	1	1	0	3	1,25	3,25	
													40,65	3,13
Valutazione dei beni immobili oggetto di agevolazione e di garanzia ipotecaria Valutazione stato avanzamento lavori - Valutazione delle garanzie diverse dall'ipoteca	Mancata o inesatta valutazione dei beni immobili oggetto di agevolazione e di garanzia	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	3 - medio
	Mancato o parziale rispetto dei parametri disciplinati nella procedura operativa interna di in materia di valutazione dei beni immobili oggetto di agevolazione e di garanzia	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancata o parziale predisposizione della perizia tecnica di valutazione dei beni immobili oggetto di agevolazione e di garanzia	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancato o parziale rispetto dei parametri internamente definiti per la richiesta di garanzie diverse dall'ipoteca	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte richiedente l'agevolazione	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale	4	5	1	1	2	2,60	1	1	0	2	1,00	2,60	
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche	4	5	1	1	2	2,60	1	1	0	2	1,00	2,60	
													22,20	3,70
Delibera concessione e riconferma mutui - contributi	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di delibera (di concessione o di riconferma) assegnati	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	3	1,25	4,25	4 - medio / alto
	Mancato o parziale segnalazione alla Regione della delibera assunta	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	3	1,25	4,25	
	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di firma assegnati con riferimento alle lettere inviate alla Regione e al cliente	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	3	1,25	4,25	
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte richiedente l'agevolazione	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	4	1,50	5,10	
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
													19,65	3,93

Sovvenzioni PI

Istruttoria per stipula contratti di mutuo e per erogazione (in unica soluzione o in più soluzioni a stato avanzamento lavori) mutuo - contributo	Mancato o parziale rispetto delle indicazioni / vincoli presenti in delibera ai fini della stipula del contratto di mutuo e dell'erogazione del mutuo	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	3 - medio
	Mancata o parziale acquisizione / utilizzo dei documenti necessari per la stipula del contratto di mutuo	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancata o parziale verifica / applicazione dei vincoli previsti dalla Legge regionale di settore, dalla convenzione, dai criteri applicativi, etc., ai fini della stipula del contratto di mutuo / erogazione	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancata o parziale predisposizione del nulla osta alla stipula / erogazione	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Sottoscrizione del nulla osta alla stipula / erogazione da parte di un soggetto privo dei necessari poteri	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancato riscontro sulla esattezza dell'instestazione in capo al beneficiario del conto corrente su cui bonificare il mutuo	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancato rispetto dei poteri di sottoscrizione del contratto e del bonifico per l'erogazione	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancata o parziale trasmissione alla Regione delle informazioni relative all'erogazione	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Invio a destinatari non corretti delle informazioni relative all'erogazione	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di firma sulle lettere relative all'erogazione inviate alla Regione e al beneficiario	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte richiedente l'agevolazione	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
													41,00	3,15
Verifiche post erogazione mutui - contributi	Mancato o parziale svolgimento di attività di monitoraggio-controllo /es.: sopralluoghi) previsti dalla normativa di settore (leggi regionali, criteri applicativi, convenzioni) o da procedure operative interne	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	2 - medio / basso
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
													5,20	2,60

Sovvenzioni PI

Estinzione anticipata (totale o parziale) mutuo	Mancata o parziale verifica di vincoli (e eventuali relative penalità) previsti dalla normativa di settore (leggi regionali, criteri applicativi, convenzioni) o da procedure operative interne connessi con l'estinzione anticipata	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	3 - medio
	Mancata o parziale trasmissione alla Regione delle informazioni relative all'estinzione	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di firma sulle lettere relative all'estinzione inviate alla Regione e al beneficiario	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
													13,80	3,45
Rinnovo ipoteche	Mancato o parziale rispetto dei parametri internamente definiti per il rinnovo / non rinnovo di un'ipoteca	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	2 - medio / basso
	Mancata motivazione in ordine ad un rinnovo / non rinnovo di un'ipoteca in deroga ai parametri internamente definiti	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Delibera in ordine ad un rinnovo / non rinnovo di un'ipoteca da parte di un soggetto privo dei necessari poteri di delibera	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Mancata segnalazione al cliente in ordine ad un rinnovo / non rinnovo di un'ipoteca o segnalazione da parte di un soggetto privo dei necessari poteri di firma	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale	4	5	1	1	2	2,60	1	1	0	2	1,00	2,60	
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche	4	5	1	1	2	2,60	1	1	0	2	1,00	2,60	
													20,20	2,89
Cancellazione (totale o parziale) ipoteca	Mancata cancellazione parziale o totale di un'ipoteca o mancato rispetto dei limiti / vincoli previsti dalla delibera di autorizzazione alla cancellazione	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	2 - medio / basso
	Cancellazione parziale o totale di un'ipoteca in assenza della delibera di autorizzazione alla cancellazione	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Delibera di cancellazione parziale o totale di un'ipoteca da parte di un soggetto privo dei necessari poteri	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Mancato rispetto delle tempistiche previste dal TUB per la cancellazione totale dell'ipoteca in caso di estinzione totale del debito garantito	4	5	1	1	2	2,60	1	1	0	2	1,00	2,60	
													11,60	2,90

Sovvenzioni PI

Sostituzione garanzie	Mancata o parziale predisposizione di una analisi istruttoria per la valutazione della sostituzione di una garanzia	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	2 - medio / basso
	Mancata o parziale verifica / applicazione dei vincoli previsti dalla Legge regionale di settore, dalla convenzione, dai criteri applicativi, etc., connessi con la sostituzione di una ipoteca	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Mancata o parziale rispetto dei parametri internamente stabiliti per la sostituzione di una garanzia	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Approvazione di una sostituzione di garanzia da parte di un soggetto privo dei necessari poteri di delibera	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
													18,60	2,66
Trasferimento del mutuo (accollo / voltura) - contributo	Mancata o parziale predisposizione di una analisi istruttoria per la valutazione di un accollo - voltura di un mutuo - contributo	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	2 - medio / basso
	Mancata o parziale verifica / applicazione dei vincoli previsti dalla Legge regionale di settore, dalla convenzione, dai criteri applicativi, etc., connessi con il procedimento di accollo - voltura di un mutuo - contributo	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Mancata o parziale rispetto dei parametri internamente stabiliti per l'accollo - voltura di un mutuo - contributo	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Approvazione di un accollo - voltura da parte di un soggetto privo dei necessari poteri di delibera	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
													18,60	2,66

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Attività di reporting interni ed esterni e attività di gestione dei rapporti e dei flussi informativi con la Pubblica Amministrazione

Valori e frequenze della probabilità	0 - nessuna probabilità	1 - improbabile	2 - poco probabile	3 - probabile	4 - molto probabile	5 - altamente probabile
Valori e importanza dell'impatto	0 - nessun impatto	1 - marginale	2 - minore	3 - soglia	4 - serio	5 - superiore
Valutazione complessiva del grado di rischio = valore frequenza x valore impatto						

Grado rischio		1 - basso	2 - medio/basso	3 - medio	4 - medio/alto	5 - alto
---------------	--	-----------	-----------------	-----------	----------------	----------

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Indici di valutazione della probabilità						Indici di valutazione dell'impatto					Valutazione complessiva	Grado rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Adeguatezza controlli	Totale	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto immagine	Totale		
Attività di reporting	Elaborazione di dati e o informazioni presenti o desumibili dai sistemi informatici della Società (Licoge e Finanz) in modo difforme o non riconciliato rispetto a quanto in questi presente	4	5	1	1	2	2,60	1	1	0	3	1,25	3,25	3 - medio
	Mancata approvazione da parte dell'organo competente di dati ed informazioni elaborate internamente alla Società e presentate / inviate a organi interni o esterni alla Società	4	5	1	1	2	2,60	1	1	0	4	1,50	3,90	
													7,15	3,58

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Gestione delle ispezioni

Valori e frequenze della probabilità	0 - nessuna probabilità	1 - improbabile	2 - poco probabile	3 - probabile	4 - molto probabile	5 - altamente probabile
Valori e importanza dell'impatto	0 - nessun impatto	1 - marginale	2 - minore	3 - soglia	4 - serio	5 - superiore
Valutazione complessiva del grado di rischio = valore frequenza x valore impatto						

Grado rischio		1 - basso	2 - medio/basso	3 - medio	4 - medio/alto	5 - alto
----------------------	--	-----------	-----------------	-----------	----------------	----------

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Indici di valutazione della probabilità						Indici di valutazione dell'impatto					Valutazione complessiva	Grado rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Adeguatezza controlli	Totale	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto immagine	Totale		
Verifiche e ispezioni da parte di Enti pubblici di controllo (amministrative, fiscali, previdenziali, relative all'igiene e sicurezza sul lavoro, alla materia ambientale, etc.) - Verifiche e ispezioni di Banca d'Italia - Verifiche da parte della Regione - Verifiche da parte di Enti comunitari	Mancata e/o non corretta e/o alterata rappresentazione agli organi interni competenti dell'ispezione e delle sue finalità	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	3	1,25	2,75	3 - medio
	Mancata e/o non corretta e/o alterata rappresentazione agli organi interni competenti dello stato di avanzamento dell'ispezione	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	3	1,25	2,75	
	Comportamento, da parte del soggetto incaricato della gestione dei rapporti con gli ispettori o con altro soggetto della Società, finalizzato ad ottenere, a fronte di una promessa o dazione di denaro / altra utilità, un atteggiamento di favore da parte dell'ispettore (nel fare / non fare / omettere un suo compito-dovere) nella gestione degli elementi connessi alla verifica	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75	
	Richiesta, da parte dell'ispettore, di denaro o altra utilità al fine di mantenere un atteggiamento di favore nel corso della verifica e/o sull'esito della stessa con accettazione da parte del soggetto incaricato della gestione dei rapporti con l'ispettore o da parte di altro soggetto della Società	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75	
	Mancata segnalazione agli organi interni competenti della chiusura della verifica e sull'esito della stessa	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	3	1,25	2,75	
	Segnalazione agli organi interni competenti della chiusura della verifica e sull'esito della stessa, ma in modo difforme rispetto alle effettive risultanze dell'ispezione	4	1	1	3	2	2,20	1	1	0	3	1,25	2,75	
												18,50	3,08	

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Gestione contabilità e liquidità

Valori e frequenze della probabilità	0 - nessuna probabilità	1 - improbabile	2 - poco probabile	3 - probabile	4 - molto probabile	5 - altamente probabile
Valori e importanza dell'impatto	0 - nessun impatto	1 - marginale	2 - minore	3 - soglia	4 - serio	5 - superiore
Valutazione complessiva del grado di rischio = valore frequenza x valore impatto						

Grado rischio		1 - basso	2 - medio/basso	3 - medio	4 - medio/alto	5 - alto
----------------------	--	-----------	-----------------	-----------	----------------	----------

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Indici di valutazione della probabilità						Indici di valutazione dell'impatto					Valutazione complessiva	Grado rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Adeguatezza controlli	Totale	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto immagine	Totale		
Gestione apertura / chiusura conti correnti / deposito titoli	Apertura / rinnovo conti correnti / deposito titoli a condizioni economico-finanziarie palesemente difformi da quanto praticato dal mercato e/o per altri conti correnti aperti nel medesimo periodo e/o senza ricerche di mercato	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	3 - medio
	Apertura /rinnovo /chiusura conti correnti / deposito titoli senza indicazione della motivazione	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	3	1,25	4,25	
	Sottoscrizione apertura /rinnovo /chiusura conti correnti / deposito titoli da parte di un soggetto privo di adeguati poteri di delibera	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	3	1,25	4,25	
												11,90	3,97	
Gestione riconciliazioni bancarie	Mancata effettuazione delle riconciliazioni bancarie	4	1	1	5	2	2,60	1	1	0	2	1,00	2,60	2 - medio / baso
	Non corretta effettuazione delle riconciliazioni bancarie	4	1	1	5	2	2,60	1	1	0	2	1,00	2,60	
												5,20	2,60	
Emissione fatture attive - Gestione incassi	Emissione di una fattura nei confronti di un cliente per un ammontare e una scadenza difforme da quanto previsto contrattualmente	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	3 - medio
	Registrazione di un incasso cliente per un ammontare o ad una data difforme rispetto a quanto presente nel documento (bancario) a supporto	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
												6,00	3,00	

Contabilità PI

Registrazione fatture passive - Gestione pagamenti	Registrazione di una fattura emessa da un fornitore per un ammontare e una scadenza difforme da quanto previsto contrattualmente	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	3 - medio
	Registrazione di un pagamento a favore di un fornitore per un ammontare o ad una data difforme rispetto a quanto presente nel documento (bancario) a supporto	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Pagamento di un fornitore con tempistiche palesemente difformi rispetto a quanto previsto dal contratto o agli usi abituali o in difformità dalla normativa applicabile in materia	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Esecuzione di un pagamento a favore di fornitore / terzo senza l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni interne	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
													12,00	3,00
Gestione erogazione mutui - contributi - sovvenzioni	Erogazione di un mutuo - contributo - sovvenzione a un soggetto diverso da quello previsto in delibera / contratto	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	3 - medio
	Erogazione di un mutuo - contributo - sovvenzione per un ammontare diverso da quello previsto in delibera / contratto	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Erogazione di un mutuo - contributo - sovvenzione con tempistiche diverse da quelle previste in delibera / contratto o difformi rispetto a quanto pianificato	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Erogazione di un mutuo - contributo - sovvenzione senza l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni interne	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
													12,00	3,00
Gestione liquidità (investimenti)	Sottoscrizione / rinnovo investimenti a condizioni economico-finanziarie palesemente difformi da quanto praticato dal mercato e/o per investimenti effettuati nel medesimo periodo e/o senza ricerche di mercato	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	3	1,25	4,25	4 - medio / alto
	Sottoscrizione / rinnovo investimenti senza rispettare i parametri presenti nella policy internamente definita	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	3	1,25	4,25	
	Sottoscrizione / rinnovo / chiusura di un investimento da parte di un soggetto privo di adeguati poteri di delibera	4	5	1	5	3	3,60	1	1	0	3	1,25	4,50	
													13,00	4,33

Contabilità PI

Gestione cassa	Mancato controllo sulla quadratura della cassa secondo le modalità (tempi e metodi) internamente definiti	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	3 - medio
	Gestione del contante (incassi e pagamenti) in modo non conforme ai limiti previsti dalla normativa vigente	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Gestione di un incasso o effettuazione di un pagamento da parte di un soggetto privo di adeguati poteri di delibera	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
													10,20	3,40
Contabilità / Bilancio	Determinazione di saldi contabili o di poste di bilancio sulla base di registrazioni (contabili) non supportate da apposita documentazione e/o non approvate dagli organi competenti	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	3 - medio
	Determinazione di saldi contabili o di poste di bilancio sulla base di registrazioni (contabili) alterando quanto presente nella documentazione a supporto	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Determinazione di saldi contabili o di poste di bilancio sulla base di registrazioni (contabili) non tempestive	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
													10,20	3,40
Gestione fiscale tributaria	Determinazione di una dichiarazione a fini fiscali (redditi, IVA, etc.) sulla base di dati e informazioni non supportate da apposita documentazione e/o registrazioni contabili	4	5	1	5	3	3,60	1	1	0	3	1,25	4,50	4 - medio / alto
	Determinazione di una dichiarazione a fini fiscali (redditi, IVA, etc.) alterando i dati e le informazioni presenti nella documentazione e/o nelle registrazioni contabili a supporto	4	5	1	5	3	3,60	1	1	0	3	1,25	4,50	
	Mancato invio di una dichiarazione fiscale	4	5	1	5	3	3,60	1	1	0	3	1,25	4,50	
	Tardivo invio di una dichiarazione fiscale	4	5	1	5	3	3,60	1	1	0	3	1,25	4,50	
	Invio di una dichiarazione fiscale da parte di un soggetto privo di adeguati poteri	4	5	1	5	3	3,60	1	1	0	3	1,25	4,50	
	Mancato pagamento tributi	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Tardivo pagamento tributi	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
													29,30	4,19

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Attività di gestione mandati

Valori e frequenze della probabilità	0 - nessuna probabilità	1 - improbabile	2 - poco probabile	3 - probabile	4 - molto probabile	5 - altamente probabile
Valori e importanza dell'impatto	0 - nessun impatto	1 - marginale	2 - minore	3 - soglia	4 - serio	5 - superiore
Valutazione complessiva del grado di rischio = valore frequenza x valore impatto						

Grado rischio		1 - basso	2 - medio/basso	3 - medio	4 - medio/alto	5 - alto
----------------------	--	-----------	-----------------	-----------	----------------	----------

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Indici di valutazione della probabilità						Indici di valutazione dell'impatto					Valutazione complessiva	Grado rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Adeguatezza controlli	Totale	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto immagine	Totale		
Pagamenti / rimborsi relativi a mandati a valere sulla Gestione Speciale	Accettazione o mancata accettazione del mandato da parte di un organo interno senza i necessari poteri	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	3	1,25	4,25	3 - medio
	Mancato o parziale rispetto, da parte della struttura incaricata della gestione del mandato, delle indicazioni / vincoli in questo presenti	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	3	1,25	4,25	
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte beneficiaria del pagamento / rimborso	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
													15,50	3,10
Valutazione / analisi delle spese oggetto di pagamento / rimborso	Mancato o parziale rispetto dei parametri da seguire per la valutazione della spesa oggetto di pagamento / rimborso	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	2 - medio / basso
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte beneficiaria del pagamento / rimborso	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
													10,40	2,60

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Attività di consulenza

Valori e frequenze della probabilità	0 - nessuna probabilità	1 - improbabile	2 - poco probabile	3 - probabile	4 - molto probabile	5 - altamente probabile
Valori e importanza dell'impatto	0 - nessun impatto	1 - marginale	2 - minore	3 - soglia	4 - serio	5 - superiore
Valutazione complessiva del grado di rischio = valore frequenza x valore impatto						

Grado rischio	1 - basso	2 - medio/basso	3 - medio	4 - medio/alto	5 - alto
----------------------	-----------	-----------------	-----------	----------------	----------

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Indici di valutazione della probabilità						Indici di valutazione dell'impatto					Valutazione complessiva	Grado rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Adeguatezza controlli	Totale	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto immagine	Totale		
Attività di consulenza relativa a mandati a valere sulla Gestione Speciale o a valere sulle attività del COA o relativa a leggi di settore gestite	Accettazione o mancata accettazione del mandato da parte di un organo interno senza i necessari poteri	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75	2 - medio / basso
	Mancato o parziale rispetto, da parte della struttura incaricata della gestione del mandato, delle indicazioni / vincoli in questo presenti	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Mancato o parziale segnalazione, da parte della struttura incaricata della gestione del mandato, sul rispetto delle indicazioni / vincoli presenti nel mandato	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Mancato o parziale rispetto delle disposizioni della Convenzione in corso tra Finaosta e Coa per la gestione delle attività di quest'ultimo	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Mancato o parziale rispetto dei piani annuali inerenti le attività del Coa	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi nell'espletamento dell'attività di consulenza	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi nell'ipotesi in cui l'attività di consulenza preveda la partecipazione a commissioni, gruppi di lavoro, etc.	4	5	1	3	2	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00	
	Mancato rispetto della normativa applicabile (es., Codice degli Appalti) nell'ipotesi in cui l'espletamento dell'attività di consulenza preveda anche il ricorso a pareri, perizie, etc. redatti da soggetti esterni	4	5	1	5	2	3,40	1	1	0	2	1,00	3,40	
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80	
Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche	4	1	1	1	2	1,80	1	1	0	2	1,00	1,80		
												28,75	2,88	

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Grado rischio	Soggetti coinvolti	Azioni e strumenti di prevenzione	Misure di prevenzione proposte
Predisposizione delle richieste acquisto (beni e servizi)	Insufficiente definizione dell'oggetto e delle caratteristiche dell'acquisto	3 - medio	Strutture che richiedono l'acquisto - RUP	Procedura acquisti	Intensificazione controlli di I livello da parte della struttura che autorizza l'acquisto
	Insufficienti indicazioni su modalità progettazione acquisto				
	Insufficienti indicazioni su criterio di determinazione del prezzo dell'acquisto				
	Insufficienti indicazioni su scelta dell'aggiudicatario (affidamento diretto)				
	Insufficienti motivazioni su necessità di effettuare l'acquisto				
Scelta della procedura di affidamento	Insufficienti indicazioni sulla scelta della procedura di affidamento	3 - medio	Strutture che richiedono l'acquisto - RUP	Procedura acquisti	Intensificazione controlli di I livello da parte della struttura che autorizza l'acquisto e da parte del Servizio Legale e Appalti - Interventi formativi a favore delle strutture che richiedono l'acquisto - Interventi formativi a favore del personale coinvolto nel processo di acquisto
	Insufficienti motivazioni su ricorso a procedura negoziata				
	Insufficienti indicazioni su requisiti di qualificazione aggiudicatario				
	Insufficienti indicazioni su criterio aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa)				
Affidamento diretto	Mancata segnalazione conflitto di interesse da parte del RUP	3 - medio	RUP	Procedura acquisti	Intensificazione controlli di I livello da parte della struttura che autorizza l'acquisto e da parte del Servizio Legale e Appalti - Interventi formativi a favore delle strutture che richiedono l'acquisto - Interventi formativi a favore del personale coinvolto nel processo di acquisto
	Inadeguata o insufficiente verifica dei requisiti di qualificazione				
Gestione della gara	Mancata segnalazione conflitto di interesse da parte del RUP o dei membri della Commissione giudicatrice	3 - medio	RUP - Commissione giudicatrice	Procedura acquisti	Intensificazione controlli di I livello da parte della struttura che autorizza l'acquisto e da parte del Servizio Legale e Appalti - Interventi formativi a favore delle strutture che richiedono l'acquisto - Interventi formativi a favore del personale coinvolto nel processo di acquisto
	Inadeguata o insufficiente verifica dei requisiti di qualificazione				
	Inadeguata o insufficiente verifica dei requisiti di aggiudicazione				
	Mancata o inadeguata verifica di eventuali offerte anomale				
Esecuzione contratto	Inadeguata verifica tra previsioni contrattuali e prestazioni eseguite	3 - medio	Strutture che richiedono l'acquisto - RUP	Procedura acquisti	Intensificazione controlli di I livello da parte della struttura che autorizza l'acquisto e da parte del Servizio Legale e Appalti - Interventi formativi a favore delle strutture che richiedono l'acquisto - Interventi formativi a favore del personale coinvolto nel processo di acquisto
	Inadeguata gestione anomalie su esecuzione del contratto				

Acquisti AM

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Grado rischio	Soggetti coinvolti	Azioni e strumenti di prevenzione	Misure di prevenzione proposte
Esecuzione contratto	Insufficiente motivazione su varianti in corso di esecuzione del contratto		Strutture che rimborsano l'acquisto - NoI	Procedura acquisti	
	Mancato rispetto dei termini di pagamento stabiliti dal contratto				

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Gestione del personale

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Grado rischio	Soggetti coinvolti	Azioni e strumenti di prevenzione	Misure di prevenzione proposte
Prove selettive per l'assunzione del personale	Mancata definizione o definizione parziale delle regole/requisiti previsti per una prova da parte dell'organo competente	4 - medio / alto	Direzione Risorse Umane e Organizzazione - Organo / Soggetto valutatore - Organo deliberante	Procedura personale	Implementazione Procedura personale - Adozione procedura in materia di politica di remunerazione
	Ammissione ad una prova di un candidato che non possiede i requisiti previsti o esclusione di uno che li possiede				
	Valutazione dei candidati in modo non uniforme e/o non rispettando parametri/metodologie di giudizio definite				
Verifica requisiti incompatibilità / inconfiribilità / conflitto interessi	Mancata analisi e valutazione dei requisiti di incompatibilità / inconfiribilità di un candidato	4 - medio / alto	Direzione Risorse Umane e Organizzazione - Organo / Soggetto valutatore - Organo deliberante	Procedura personale	
	Mancata analisi e valutazione della presenza di conflitti di interessi di un candidato				
	Mancata dichiarazione dei della presenza di conflitti di interessi del valutatore o di un valutatore				
Progressione di carriera / trattamento economico del personale / riconoscimento premi	Assegnazione di obiettivi non commisurati al ruolo svolto	3 - medio	Direzione / Servizio di riferimento - Direzione Risorse Umane e Organizzazione - Direzione Generale - Consiglio di Amministrazione	Procedura personale	
	Determinazione di una progressione di carriera / riconoscimento premio (ad personam, premio una tantum, premio aziendale) di un dipendente in modo non uniforme (rispetto a situazioni analoghe) e/o non rispettando gli obiettivi / parametri / metodologie di giudizio definite				
	Determinazione di una progressione di carriera / riconoscimento premio (ad personam, premio una tantum, premio aziendale) di un dipendente in modo non uniforme (rispetto a situazioni analoghe) e/o non rispettando i poteri di delibera				
Trattamento giuridico del personale	A fronte di un evento riscontrato determinazione e approvazione di un trattamento sanzionatorio non commisurato alla fattispecie accertata	3 - medio	Direzione Generale - Consiglio di Amministrazione	Procedura personale	
Sviluppo risorse umane	Percorso formativo di un dipendente in modo non uniforme (rispetto a situazioni analoghe) e/o non rispettando gli obiettivi / parametri / metodologie definite	2 - medio / basso	Direzione / Servizio di riferimento - Direzione Risorse Umane e Organizzazione - Direzione Generale	Procedura personale	
Gestione note spese	Riconoscimento di una spesa non inerente e/o non supportata dai documenti giustificativi presentati e dalle necessarie autorizzazioni	2 - medio / basso	Direzione / Servizio di riferimento - Direzione Risorse Umane e Organizzazione - Direzione Generale	Procedura personale - Procedura acquisti	
	Mancato riconoscimento di una spesa inerente e/o supportata dai documenti giustificativi presentati e dalle necessarie autorizzazioni				
	Riconoscimento di una spesa in modo non congruente ai documenti giustificativi presentati				
Benefit aziendali	Assegnazione o mancata assegnazione di benefit aziendali rispetto alle regole internamente definite	2 - medio / basso	Direzione / Servizio di riferimento - Direzione Risorse Umane e Organizzazione - Direzione Generale	Procedura personale	
	Mancato rispetto nell'utilizzo dei benefit aziendali				

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Gestione immobili

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Grado rischio	Soggetti coinvolti	Azioni e strumenti di prevenzione	Misure di prevenzione proposte
Acquisto / vendita di un immobile - Locazione o rinnovo di una locazione di un immobile	Mancata o parziale predisposizione di una istruttoria finalizzata ad evidenziare i dati e/o le informazioni utili alla delibera di acquisto / vendita / locazione di un immobile nel rispetto delle normative vigenti e dei prezzi di mercato	3 - medio	Consiglio di Amministrazione - Direttore Generale - Direzione Amministrazione e Finanza - Direzione Legale e Contenzioso	Procedura gestione dei beni immobili aziendali	Implementazione Procedura gestione dei beni immobili aziendali
	Delibera di un acquisto / vendita / locazione di un immobile da parte di un organo interno privo dei necessari poteri				
	Esecuzione dell'acquisto / vendita / locazione (predisposizione contratto) di un immobile non rispettando le indicazioni e/o gli eventuali vincoli presenti in delibera				
	Sottoscrizione dell'acquisto / vendita / locazione di un immobile da parte di un soggetto privo dei necessari poteri				
	Mancato sollecito dei canoni di locazione non oggetto di pagamento secondo i termini contrattualmente previsti o previsti dagli usi				
	Mancata o parziale comunicazione all'organo competente sul mancato / parziale / tardivo incasso dei canoni di locazione				
	Mancata o non corretta registrazione nei sistemi informativi aziendali (Licoge) degli aspetti amministrativi conseguenti all'acquisto / vendita / locazione di un immobile				
Gestione tecnica di un immobile	Mancata o parziale segnalazione formale agli organi interni competenti di eventuali interventi, anche economicamente importanti, da porre in essere	3 - medio	Servizio Tecnico (gestione immobili) - Direzione Uffici esteri e relazioni esterne		
	Mancata o parziale segnalazione formale agli organi interni competenti di criticità (anche potenziali) derivanti dalla gestione di un immobile e legate al rispetto di normative				
	Esecuzione di attività di gestione su un immobile da parte di soggetti privi dei necessari poteri e/o operando senza rispettare le dovute procedure relative agli acquisti				
Attività valutative relative agli immobili	Attribuzione dell'attività di valutazione legata ad un immobile da parte di un soggetto privo dei necessari poteri deliberativi	3 - medio	Direzione Generale - Servizio Tecnico (gestione immobili)		
	Attribuzione di una attività valutativa di un immobile ad un soggetto privo delle necessarie competenze				
	Mancato o parziale/errato utilizzo delle informazioni e dei dati elaborati dal tecnico incaricato				
	Mancata o parziale/errata comunicazione agli organi interni competenti delle informazioni e dei dati elaborati dal tecnico competente				

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Gestione del contenzioso (monitoraggio crediti e attività di recupero crediti) - Contenzioso passivo

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Grado rischio	Soggetti coinvolti	Azioni e strumenti di prevenzione	Misure di prevenzione proposte		
Monitoraggio crediti	Mancato inserimento nella gestione del contenzioso dei crediti in presenza dei relativi presupposti	2 - medio / basso	Servizio Monitoraggio crediti - Ufficio Contenzioso	Procedura Monitoraggio crediti - Procedura Sofferenze - Procedura Monitoraggio contabile dei crediti - Funzionalità informatiche - Controlli di II livello (Servizio Gestione Rischi) - Controllo organo di revisione contabile - Reportistica	Implementazione procedure interne di settore		
	Conferma dell'uscita dalla gestione del contenzioso dei crediti in assenza dei relativi presupposti						
	Mancato o ritardato avvio delle azioni di sollecito						
	Falsa rappresentazione dello stato del credito nelle schede informative interne						
	Omessa segnalazione del mancato rispetto del piano di rientro						
	Omessa adozione delle azioni conseguenti al mancato rispetto del piano di rientro						
Delibera classificazione crediti	Mancata predisposizione della proposta di delibera ai fini della classificazione dei crediti (passaggio a sofferenza, ecc.)	2 - medio / basso	Servizio Monitoraggio crediti - Comitato Monitoraggio crediti - Direzione Generale	Procedura Monitoraggio crediti - Procedura Sofferenze - Procedura Monitoraggio contabile dei crediti - Funzionalità informatiche - Controlli di II livello (Servizio Gestione Rischi) - Controllo organo di revisione contabile - Reportistica	Implementazione procedure interne di settore		
	Mancata delibera di classificazione dei crediti						
Gestione azioni giudiziali	Omessa risoluzione del contratto e intimazione di pagamento	2 - medio / basso	Ufficio Contenzioso - Direzione Legale e Contenzioso			Procedura Monitoraggio crediti - Procedura Sofferenze - Procedura Monitoraggio contabile dei crediti - Funzionalità informatiche - Controlli di II livello (Servizio Gestione Rischi) - Controllo organo di revisione contabile - Reportistica	Implementazione procedure interne di settore
	Ritardato conferimento dell'incarico al legale esterno						
	Omesse informazioni o informazioni inesatte al legale esterno						
	Votazione alterata nel Comitato dei creditori						
Transazioni	Ritardata comunicazione interna di una proposta transattiva	3 - medio	Servizio Monitoraggio crediti - Ufficio Contenzioso - Direzione Legale e Contenzioso	Procedura Monitoraggio crediti - Procedura Sofferenze - Procedura Monitoraggio contabile dei crediti - Funzionalità informatiche - Controlli di II livello (Servizio Gestione Rischi) - Controllo organo di revisione contabile - Reportistica	Implementazione procedure interne di settore		
	Inesatta rappresentazione agli organi competenti delle informazioni inerenti una proposta transattiva						
	Decisioni anomale da parte dell'organo competente						
	Inesatta o ritardata comunicazione al cliente sull'esito della proposta transattiva						
Valutazione dei crediti	Omessa o inesatta rappresentazione di dati e informazioni nella reportistica destinata alla valutazione analitica dei crediti	2 - medio / basso	Servizio Monitoraggio crediti - Ufficio Contenzioso - Direzione Legale e Contenzioso - Direzione Amministrazione e Finanza			Procedura Monitoraggio crediti - Procedura Sofferenze - Procedura Monitoraggio contabile dei crediti - Funzionalità informatiche - Controlli di II livello (Servizio Gestione Rischi) - Controllo organo di revisione contabile - Reportistica	Implementazione procedure interne di settore
	Omessa o inesatta rappresentazione di dati e informazioni nella reportistica dedicata (forfettaria) e prodotti a seguito della valutazione analitica dei crediti						

Contenzioso passivo

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Grado rischio	Soggetti coinvolti	Azioni e strumenti di prevenzione	Misure di prevenzione proposte
Reclami, istanze, richieste di accesso agli atti	Omessa comunicazione interna dell'istanza	2 - medio - basso	Strutture interne coinvolte - Ufficio Reclami - Direzione Legale e Contenzioso - Direzione Generale	Procedura risoluzione stragiudiziale delle controversie - Procedura Amministrazione Trasparente	
	Inesatta o omessa rappresentazione di dati e informazioni nella reportistica destinata agli organi competenti				
	Decisioni anomale degli organi competenti				
Gestione difesa in giudizio	Inesatta o omessa rappresentazione di dati e informazioni nella reportistica destinata agli organi competenti	3 - medio	Strutture interne coinvolte - Direzione Legale e Contenzioso - Direzione Generale - Consiglio di Amministrazione	La fattispecie delineata sino all'attualità si è rilevata pressoché inesistente; pertanto, la materia non è stata oggetto di apposita procedura	Introduzione di una sezione dedicata nella procedura sofferenze diretta a regolamentare il contenzioso passivo in analogia con quanto previsto per la gestione delle azioni giudiziali
	Inesatta o omessa rappresentazione di dati e informazioni nella reportistica destinata al legale esterno				
	Decisioni anomale degli organi competenti in relazione alla definizione del giudizio (ad esempio, transazione, ecc.)				
	Omessa impugnazione di decisioni pregiudizievoli				

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Gestione delle partecipazioni

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Grado rischio	Soggetti coinvolti	Azioni e strumenti di prevenzione	Misure di prevenzione proposte
Istruttoria acquisto / sottoscrizione / vendita (totale - parziale) partecipazioni - Gestione Ordinaria	Mancata o parziale verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi (limiti statutari) in capo alla controparte potenziale target dell'operazione	2 - medio / basso	Servizio Partecipazioni - Vice Direzione Generale Investimenti e Sistemi	Procedura assunzione e gestione delle partecipazioni	Implementazione Procedura assunzione e gestione delle partecipazioni
	Mancata o parziale raccolta / utilizzo di documentazione rispetto a quanto definito (set minimo) ai fini dell'analisi istruttoria				
	Mancata o parziale analisi ai fini del rispetto dei parametri economico-patrimoniali-finanziari per la valutazione della controparte rispetto a quanto internamente definito				
	Mancata o parziale analisi e richiesta di clausole contrattuali non adeguate a garantire l'operazione				
	Mancata o parziale predisposizione della relazione istruttoria rispetto alle informazioni minime da evidenziare secondo quanto internamente definito				
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte venditrice / acquirente				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
Istruttoria acquisto / sottoscrizione / vendita (totale - parziale) partecipazioni - Gestione Speciale	Accettazione o mancata accettazione del mandato da parte di un organo interno senza i necessari poteri	4 - medio / alto	Servizio Partecipazioni - Vice Direzione Generale Investimenti e Sistemi	Procedura assunzione e gestione delle partecipazioni	Implementazione Procedura assunzione e gestione delle partecipazioni
	Mancato o parziale rispetto da parte della struttura interna incaricata della gestione del mandato, delle indicazioni / vincoli istruttori in questo presenti				
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte venditrice / acquirente				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
Se prevista istruttoria, rinvio alla descrizione sintetica del rischio di cui al punto precedente con riferimento ai sub-processi relativi all'istruttoria					
Delibera acquisto / sottoscrizione / vendita (totale - parziale) partecipazione	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di delibera	3 - medio	Direzione Generale - Consiglio di Amministrazione	Procedura assunzione e gestione delle partecipazioni	
	Mancata evidenziazione sulla presenza di un conflitto di interessi				
	Mancata o parziale segnalazione alla Regione della delibera assunta				
	Invio a un destinatario non corretto della delibera assunta				
	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di firma sulle lettere inviate alla Regione in merito alla delibera assunta				

Partecipazioni AM

Istruttoria contratto di acquisto-sottoscrizione / vendita (totale-parziale) partecipazione	Mancato o parziale rispetto delle indicazioni / vincoli istruttori presenti in delibera ai fini della stipula del contratto di acquisto-sottoscrizione / vendita di una partecipazione	2 - medio / basso	Servizio Partecipazioni - Vice Direzione Generale Investimenti e Sistemi	Procedura assunzione e gestione delle partecipazioni
	Mancata o parziale acquisizione / utilizzo dei documenti necessari per la stipula del contratto di acquisto-sottoscrizione / vendita di una partecipazione			
	Mancata evidenziazione sulla presenza di un conflitto di interessi			
	Mancata o parziale predisposizione del nulla osta all'acquisto-sottoscrizione / vendita di una partecipazione			
	Sottoscrizione del nulla osta all'acquisto-sottoscrizione / vendita di una partecipazione da parte di un soggetto privo dei necessari poteri di firma			
	Mancato riscontro sulla esattezza dell' intestazione in capo al beneficiario del conto corrente su cui bonificare il corrispettivo dell'acquisto-sottoscrizione di una partecipazione			
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale			
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche			
Erogazione acquisto / sottoscrizione partecipazioni - Incasso vendita partecipazione	Mancato o parziale rispetto delle indicazioni / vincoli per l'erogazione presenti nel nulla osta all'erogazione (acquisto-sottoscrizione)	2 - medio / basso	Direzione Amministrazione e Finanza - Servizio Contabilità Generale	Procedura assunzione e gestione delle partecipazioni - Procedura trattamento contabile delle partecipazioni
	Mancato rispetto dei poteri di sottoscrizione del bonifico per l'erogazione del corrispettivo (acquisto-sottoscrizione)			
	Mancato riscontro sulla correttezza, rispetto a quanto deliberato, delle modalità e dei tempi di incasso del corrispettivo (vendita)			
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale			
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche			
	Mancata o parziale segnalazione alla Regione delle informazioni relative alle erogazioni effettuate e agli incassi ricevuti			
	Invio a un destinatario non corretto delle informazioni relative alle erogazioni effettuate e agli incassi ricevuti			
	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di firma sulle lettere inviate alla Regione in merito alle erogazioni effettuate e agli incassi ricevuti			
Reportistica gestionale su partecipazioni	Mancata o parziale richiesta delle informazioni e dei dati utili alla periodica analisi di una partecipazione	2 - medio / basso	Servizio Partecipazioni - Vice Direzione Generale Investimenti e Sistemi	Procedura assunzione e gestione delle partecipazioni
	Mancato o parziale utilizzo delle informazioni e dei dati richiesti per la periodica analisi di una partecipazione			
	Mancato o parziale utilizzo del format internamente definito (report) per evidenziare le informazioni e i dati richiesti per la periodica analisi di una partecipazione			
	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di delibera / approvazione del report periodico predisposto			
	Mancata evidenziazione sulla presenza di un conflitto di interessi			
	Invio a un destinatario non corretto dei report predisposti			
	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di firma sulle lettere di trasmissione del report inviate alla Regione			
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche			

Partecipazioni AM

Valutazione partecipazioni	Mancata o parziale predisposizione dei dati e delle informazioni utili alla valutazione di una partecipazione	2 - medio / basso	Servizio Partecipazioni - Vice Direzione Generale Investimenti e Sistemi - Servizio Bilancio - Direzione Amministrazione e Finanza	Procedura assunzione e gestione delle partecipazioni - Procedura trattamento contabile delle partecipazioni	
	Mancato o parziale invio alle strutture interne competenti alla valutazione, nei tempi previsti, dei dati e delle informazioni previste				
	Mancato o parziale rispetto di criteri appropriati secondo normativa per la valutazione di una partecipazione				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
	Mancata evidenziazione sulla presenza di un conflitto di interessi				
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				
Delibera valutazione partecipazioni e segnalazione alla Regione della valutazione	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di delibera	3 - medio	Direzione Generale - Consiglio di Amministrazione	Procedura assunzione e gestione delle partecipazioni - Procedura trattamento contabile delle partecipazioni	
	Mancata evidenziazione sulla presenza di un conflitto di interessi				
	Mancato o parziale segnalazione alla Regione delle informazioni relative alle valutazioni sulle partecipazioni effettuate				
Gestione partecipazioni - Nomina organi di amministrazione e controllo	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di firma sulle lettere inviate alla Regione in merito alla valutazione delle partecipazioni	3 - medio	Servizio Partecipazioni - Vice Direzione Generale Investimenti e Sistemi - Membri del CdA / organo di controllo delle società controllate / partecipate nominati da Finaosta - Direzione Generale - Consiglio di Amministrazione	Procedura assunzione e gestione delle partecipazioni	Implementazione Procedura assunzione e gestione delle partecipazioni
	Mancata o parziale gestione delle scadenze relative alle nomine degli organi di amministrazione e controllo				
	Mancata o parziale predisposizione delle informazioni e dei dati utili alla gestione delle scadenze relative alle nomine degli organi di amministrazione e controllo				
	Mancato o parziale rispetto dei criteri e delle regole da seguire per la nomina degli organi di amministrazione e controllo				
	Delibera-approvazione delle nomine da parte di un soggetto / organo privo dei necessari poteri				
	Mancata evidenziazione sulla presenza di un conflitto di interessi				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche					
Gestione partecipazioni - Assemblee	Mancata o parziale gestione delle scadenze relative alle assemblee	3 - medio	Servizio Partecipazioni - Vice Direzione Generale Investimenti e Sistemi - Direzione Generale	Procedura assunzione e gestione delle partecipazioni	
	Mancata o parziale predisposizione delle informazioni e dei dati utili alla gestione delle scadenze relative alle assemblee				
	Partecipazione all'assemblea da parte di un soggetto privo di delega				
	Mancata approvazione da parte dell'organo competente delle decisioni da prendere in sede di assemblea da parte del delegato				
	Mancato o parziale rispetto da parte del partecipante all'assemblea delle decisioni da prendere e oggetto di approvazione				
	Mancata o parziale rendicontazione agli organi competenti delle decisioni prese in assemblea				
	Mancata evidenziazione sulla presenza di un conflitto di interessi				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche					

Partecipazioni AM

Gestione partecipazioni - Rapporti con altri soci	Mancata approvazione da parte degli organi competenti di ambiti / aspetti da trattare con altri soci	3 - medio	Servizio Partecipazioni - Vice Direzione Generale Investimenti e Sistemi - Membri del CdA delle società controllate / partecipate nominati da Finaosta - Direzione Generale - Consiglio di Amministrazione	Procedura assunzione e gestione delle partecipazioni	Implementazione Procedura assunzione e gestione delle partecipazioni
	Gestione dei rapporti con altri soci da parte di un soggetto privo dei necessari poteri				
	Gestione dei rapporti con altri soci o loro delegati privi dei necessari poteri				
	Mancata o parziale rendicontazione degli ambiti / aspetti trattati con altri soci				
	Mancata delibera da parte degli organi competenti delle decisioni prese con altri soci				
	Mancata evidenziazione sulla presenza di un conflitto di interessi				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
Gestione partecipazioni - Controlli e verifiche amministrative	Mancato o parziale svolgimento di attività di monitoraggio - controllo previste da delibere interne o mandati ricevuti	2 - medio / basso	Servizio Partecipazioni - Vice Direzione Generale Investimenti e Sistemi - Direzione Generale	Procedura assunzione e gestione delle partecipazioni	
	Svolgimento di attività di monitoraggio - controllo senza una formale indicazione da parte dell'organo interno competente				
	Mancato o parziale rendicontazione dell'attività di monitoraggio - controllo svolta				
	Mancato o parziale segnalazione agli organi competenti delle risultanze dell'attività di monitoraggio - controllo svolta				
	Mancata evidenziazione sulla presenza di un conflitto di interessi				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Grado rischio	Soggetti coinvolti	Azioni e strumenti di prevenzione	Misure di prevenzione proposte
Istruttoria domande di mutuo - contributo a valere su Fondi di rotazione regionali, sulla Gestione Ordinaria, sui Fondi europei e sulla Gestione Speciale - Istruttoria per riconferma mutuo	Mancata o parziale verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi in capo al richiedente ai fini della concessione dell'agevolazione	3 - medio	Direzione Istruttorie - Servizio Istruttorie Servizio Ispettivo - Direzione Studi e Assistenza alle Imprese - Servizio Studi e Assistenza alle Imprese - Servizio COA	Procedure operative interne di settore - Convenzioni con Regione	Implementazione Procedure operative interne di settore
	Mancata o parziale verifica / applicazione dei vincoli previsti dalla Legge regionale di settore, dalla convenzione, dai criteri applicativi, dal mandato, etc., ai fini della concessione dell'agevolazione				
	Inesatta determinazione della spesa ammessa rispetto a quanto normativamente previsto				
	Mancata o parziale raccolta di documentazione rispetto a quanto definito (set minimo) ai fini dell'analisi istruttoria				
	Mancato o parziale utilizzo delle informazioni contenute nella documentazione raccolta ai fini dell'analisi istruttoria				
	Mancata o parziale analisi e rispetto dei parametri economico-patrimoniali- finanziari per la valutazione del merito creditizio della controparte rispetto a quanto internamente definito				
	Mancata o inesatta determinazione dell'intensità dell'aiuto nel rispetto della normativa in materia di aiuti di stato (ESL - de minimis)				
	Mancata o inesatta segnalazione, secondo le modalità (tempi e metodo) previste, sull'ammontare degli aiuti di stato utilizzati (ESL - de minimis)				
	Mancata o parziale analisi e richiesta delle garanzie a copertura del finanziamento rispetto a quanto internamente definito				
	Mancata o parziale predisposizione della relazione istruttoria rispetto alle informazioni minime da evidenziare secondo quanto internamente definito				
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte richiedente l'agevolazione				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				
Valutazione dei beni immobili oggetto di agevolazione e di garanzia ipotecaria Valutazione stato avanzamento lavori - Valutazione delle garanzie diverse dall'ipoteca	Mancata o inesatta valutazione dei beni immobili oggetto di agevolazione e di garanzia	3 - medio	Direzione Istruttorie - Servizio Tecnico	Procedure operative interne di settore - Procedura accertamento, valutazione e controllo dei requisiti tecnici	Implementazione Procedure operative interne di settore
	Mancato o parziale rispetto dei parametri disciplinati nella procedura operativa interna di in materia di valutazione dei beni immobili oggetto di agevolazione e di garanzia				
	Mancata o parziale predisposizione della perizia tecnica di valutazione dei beni immobili oggetto di agevolazione e di garanzia				
	Mancato o parziale rispetto dei parametri internamente definiti per la richiesta di garanzie diverse dall'ipoteca				
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte richiedente l'agevolazione				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				

Sovvenzioni AM

Delibera concessione e riconferma mutui - contributi	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di delibera (di concessione o di riconferma) assegnati	4 - medio / alto	Vice Direzione Generale Investimenti e Sistemi - Direzione Generale - Comitato Esecutivo - Consiglio di Amministrazione	Procedure operative interne di settore	Implementazione sistema interno inerente le deleghe / procure
	Mancata o parziale segnalazione alla Regione della delibera assunta				
	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di firma assegnati con riferimento alle lettere inviate alla Regione e al cliente				
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte richiedente l'agevolazione				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
Istruttoria per stipula contratti di mutuo e per erogazione (in unica soluzione o in più soluzioni a stato avanzamento lavori) mutuo - contributo	Mancato o parziale rispetto delle indicazioni / vincoli presenti in delibera ai fini della stipula del contratto di mutuo e dell'erogazione del mutuo	3 - medio	Direzione Istruttorie - Servizio Contratti	Procedure operative interne di settore - Convezioni con Regione	Implementazione Procedure operative interne di settore
	Mancata o parziale acquisizione / utilizzo dei documenti necessari per la stipula del contratto di mutuo				
	Mancata o parziale verifica / applicazione dei vincoli previsti dalla Legge regionale di settore, dalla convenzione, dai criteri applicativi, etc., ai fini della stipula del contratto di mutuo / erogazione				
	Mancata o parziale predisposizione del nulla osta alla stipula / erogazione				
	Sottoscrizione del nulla osta alla stipula / erogazione da parte di un soggetto privo dei necessari poteri				
	Mancato riscontro sulla esattezza dell' intestazione in capo al beneficiario del conto corrente su cui bonificare il mutuo				
	Mancato rispetto dei poteri di sottoscrizione del contratto e del bonifico per l'erogazione				
	Mancata o parziale trasmissione alla Regione delle informazioni relative all'erogazione				
	Invio a destinatari non corretti delle informazioni relative all'erogazione				
	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di firma sulle lettere relative all'erogazione inviate alla Regione e al beneficiario				
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte richiedente l'agevolazione				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche					
Verifiche post erogazione mutui - contributi	Mancato o parziale svolgimento di attività di monitoraggio-controllo /es.: sopralluoghi) previsti dalla normativa di settore (leggi regionali, criteri applicativi, convenzioni) o da procedure operative interne	2 - medio / basso	Direzione Istruttorie - Servizio Istruttorie Servizio Ispettivo - Direzione Studi e Assistenza alle Imprese - Servizio Studi e Assistenza alle Imprese - Servizio COA	Procedure operative interne di settore - Convenzioni con Regione	Implementazione Procedure operative interne di settore
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				
Estinzione anticipata (totale o parziale) mutuo	Mancata o parziale verifica di vincoli (e eventuali relative penalità) previsti dalla normativa di settore (leggi regionali, criteri applicativi, convenzioni) o da procedure operative interne connessi con l'estinzione anticipata	3 - medio	Direzione Amministrazione e Finanza - Servizio Gestione Finanziamenti	Procedure operative interne di settore	Implementazione Procedure operative interne di settore
	Mancata o parziale trasmissione alla Regione delle informazioni relative all'estinzione				
	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di firma sulle lettere relative all'estinzione inviate alla Regione e al beneficiario				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				

Sovvenzioni AM

Rinnovo ipoteche	Mancato o parziale rispetto dei parametri internamente definiti per il rinnovo / non rinnovo di un'ipoteca	2 - medio / basso	Direzione Legale e Contenzioso - Servizio Legale	Procedura rinnovo ipoteche	
	Mancata motivazione in ordine ad un rinnovo / non rinnovo di un'ipoteca in deroga ai parametri internamente definiti				
	Delibera in ordine ad un rinnovo / non rinnovo di un'ipoteca da parte di un soggetto privo dei necessari poteri di delibera				
	Mancata segnalazione al cliente in ordine ad un rinnovo / non rinnovo di un'ipoteca o segnalazione da parte di un soggetto privo dei necessari poteri di firma				
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				
Cancellazione (totale o parziale) ipoteca	Mancata cancellazione parziale o totale di un'ipoteca o mancato rispetto dei limiti / vincoli previsti dalla delibera interna di autorizzazione alla cancellazione	2 - medio / basso	Direzione Istruttorie - Servizio Contratti - Direzione Legale e Contenzioso - Servizio Legale	Procedura rinuncia, modifica e sostituzione garanzie	Implementazione Procedura rinuncia, modifica e sostituzione garanzie
	Cancellazione parziale o totale di un'ipoteca in assenza della delibera interna di autorizzazione alla cancellazione				
	Delibera di cancellazione parziale o totale di un'ipoteca da parte di un soggetto privo dei necessari poteri				
	Mancato rispetto delle tempistiche previste dal TUB per la cancellazione totale dell'ipoteca in caso di estinzione totale del debito garantito				
Sostituzione garanzie	Mancata o parziale predisposizione di una analisi istruttoria per la valutazione della sostituzione di una garanzia	2 - medio / basso	Direzione Istruttorie - Servizio Contratti	Procedura rinuncia, modifica e sostituzione garanzie	Implementazione Procedura rinuncia, modifica e sostituzione garanzie
	Mancata o parziale verifica / applicazione dei vincoli previsti dalla Legge regionale di settore, dalla convenzione, dai criteri applicativi, etc., connessi con la sostituzione di una ipoteca				
	Mancata o parziale rispetto dei parametri internamente stabiliti per la sostituzione di una garanzia				
	Approvazione di una sostituzione di garanzia da parte di un soggetto privo dei necessari poteri di delibera				
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				
Trasferimento del mutuo (accollo / voltura) - contributo	Mancata o parziale predisposizione di una analisi istruttoria per la valutazione di un accollo - voltura di un mutuo - contributo	2 - medio / basso	Direzione Istruttorie - Servizio Contratti - Direzione Legale e Contenzioso - Servizio Legale	Procedure operative interne di settore	Implementazione Procedure operative interne di settore
	Mancata o parziale verifica / applicazione dei vincoli previsti dalla Legge regionale di settore, dalla convenzione, dai criteri applicativi, etc., connessi con il procedimento di accollo - voltura di un mutuo - contributo				
	Mancata o parziale rispetto dei parametri internamente stabiliti per l'accollo - voltura di un mutuo - contributo				
	Approvazione di un accollo - voltura da parte di un soggetto privo dei necessari poteri di delibera				
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Attività di reporting interni ed esterni e attività di gestione dei rapporti e dei flussi informativi con la Pubblica Amministrazione

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Grado rischio	Soggetti coinvolti	Azioni e strumenti di prevenzione	Misure di prevenzione proposte
Attività di reporting	Elaborazione di dati e o informazioni presenti o desumibili dai sistemi informatici della Società (Licoge e Finanz) in modo difforme o non riconciliato rispetto a quanto in questi presente	3 - medio	Direzione Amministrazione e Finanza - Direzione Studi e Assistenza alle Imprese - Direzione Risorse Umane e Organizzazione - Direzione Uffici Esteri e relazioni Esterne	Procedura gestione attività di reporting - Procedure operative interne di settore	Implementazione Procedure operative interne di settore
	Mancata approvazione da parte dell'organo competente di dati ed informazioni elaborate internamente alla Società e presentate / inviate a organi interni o esterni alla Società				

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Gestione delle ispezioni

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Grado rischio	Soggetti coinvolti	Azioni e strumenti di prevenzione	Misure di prevenzione proposte
Verifiche e ispezioni da parte di Enti pubblici di controllo (amministrative, fiscali, previdenziali, relative all'igiene e sicurezza sul lavoro, alla materia ambientale, etc.) - Verifiche e ispezioni di Banca d'Italia - Verifiche da parte della Regione - Verifiche da parte di Enti comunitari	Mancata e/o non corretta e/o alterata rappresentazione agli organi interni competenti dell'ispezione e delle sue finalità	3 - medio	Direzione Amministrazione e Finanza - Direzione Studi e Assistenza alle Imprese - Direzione Risorse Umane e Organizzazione - Servizio Tecnico (Gestione edificio) - Direzione Struttorie	Procedura gestione ispezioni - Procedure operative interne di settore	Implementazione Procedure operative interne di settore
	Mancata e/o non corretta e/o alterata rappresentazione agli organi interni competenti dello stato di avanzamento dell'ispezione				
	Comportamento, da parte del soggetto incaricato della gestione dei rapporti con gli ispettori o con altro soggetto della Società, finalizzato ad ottenere, a fronte di una promessa o dazione di denaro / altra utilità, un atteggiamento di favore da parte dell'ispettore (nel fare / non fare / omettere un suo compito-dovere) nella gestione degli elementi connessi alla verifica				
	Richiesta, da parte dell'ispettore, di denaro o altra utilità al fine di mantenere un atteggiamento di favore nel corso della verificac e/o sull'esito della stessa con accettazione da parte del soggetto incaricato della gestione dei rapporti con l'ispettore o da parte di altro soggetto della Società				
	Mancata segnalazione agli organi interni competenti della chiusura della verifica e sull'esito della stessa				
	Segnalazione agli organi interni competenti della chiusura della verifica e sull'esito della stessa, ma in modo difforme rispetto alle effettive risultanze dell'ispezione				

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Gestione contabilità e liquidità

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Grado rischio	Soggetti coinvolti	Azioni e strumenti di prevenzione	Misure di prevenzione proposte
Gestione apertura / chiusura conti correnti / deposito titoli	Apertura / rinnovo conti correnti / deposito titoli a condizioni economico-finanziarie palesemente difformi da quanto praticato dal mercato e/o per altri conti correnti aperti nel medesimo periodo e/o senza ricerche di mercato	3 - medio	Direzione Amministrazione e Finanza - Servizio Finanza		
	Apertura /rinnovo /chiusura conti correnti / deposito titoli senza indicazione della motivazione				
	Sottoscrizione apertura /rinnovo / chiusura conti correnti / deposito titoli da parte di un soggetto privo di adeguati poteri di delibera				
Gestione riconciliazioni bancarie	Mancata effettuazione delle riconciliazioni bancarie	2 - medio / baso	Direzione Amministrazione e Finanza - Servizio Finanza		
	Non corretta effettuazione delle riconciliazioni bancarie				
Emissione fatture attive - Gestione incassi	Emissione di una fattura nei confronti di un cliente per un ammontare e una scadenza difforme da quanto previsto contrattualmente	3 - medio	Direzione Amministrazione e Finanza - Servizio Bilancio Consolidato, Contabilità Generale e Controlli - Ufficio contabilità Generale		
	Registrazione di un incasso cliente per un ammontare o ad una data difforme rispetto a quanto presente nel documento (bancario) a supporto				
Registrazione fatture passive - Gestione pagamenti	Registrazione di una fattura emessa da un fornitore per un ammontare e una scadenza difforme da quanto previsto contrattualmente	3 - medio	Direzione Amministrazione e Finanza - Servizio Bilancio Consolidato, Contabilità Generale e Controlli - Ufficio contabilità Generale	Procedure gestione tesoreria - Procedura contabilità generale - Procedura gestione cassa e valori	Implementazione procedure
	Registrazione di un pagamento a favore di un fornitore per un ammontare o ad una data difforme rispetto a quanto presente nel documento (bancario) a supporto				
	Pagamento di un fornitore con tempistiche palesemente difformi rispetto a quanto previsto dal contratto o agli usi abituali o in difformità dalla normativa applicabile in materia				
	Esecuzione di un pagamento a favore di fornitore / terzo senza l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni interne				
Gestione erogazione mutui - contributi - sovvenzioni	Erogazione di un mutuo - contributo - sovvenzione a un soggetto diverso da quello previsto in delibera / contratto	3 - medio	Direzione Amministrazione e Finanza - Servizio Gestione Finanziamenti		
	Erogazione di un mutuo - contributo - sovvenzione per un ammontare diverso da quello previsto in delibera / contratto				
	Erogazione di un mutuo - contributo - sovvenzione con tempistiche diverse da quelle previste in delibera / contratto o difformi rispetto a quanto pianificato				
	Erogazione di un mutuo - contributo - sovvenzione senza l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni interne				
Gestione liquidità (investimenti)	Sottoscrizione / rinnovo investimenti a condizioni economico-finanziarie palesemente difformi da quanto praticato dal mercato e/o per investimenti effettuati nel medesimo periodo e/o senza ricerche di mercato	4 - medio / alto	Direzione Amministrazione e Finanza - Servizio Finanza		
	Sottoscrizione / rinnovo investimenti senza rispettare i parametri presenti nella policy internamente definita				
	Sottoscrizione / rinnovo / chiusura di un investimento da parte di un soggetto privo di adeguati poteri di delibera				
Gestione cassa	Mancato controllo sulla quadratura della cassa secondo le modalità (tempi e metodi) internamente definiti	3 - medio	Direzione Amministrazione e Finanza - Servizio Bilancio Consolidato, Contabilità Generale e Controlli - Ufficio contabilità Generale		
	Gestione del contante (incassi e pagamenti) in modo non conforme ai limiti previsti dalla normativa vigente				
	Gestione di un incasso o effettuazione di un pagamento da parte di un soggetto privo di adeguati poteri di delibera				

Contabilità PI

Contabilità / Bilancio	Determinazione di saldi contabili o di poste di bilancio sulla base di registrazioni (contabili) non supportate da apposita documentazione e/o non approvate dagli organi competenti	3 - medio	Direzione Amministrazione e Finanza - Servizio Bilancio Consolidato, Contabilità Generale e Controlli	Procedura redazione bilancio	
	Determinazione di saldi contabili o di poste di bilancio sulla base di registrazioni (contabili) alterando quanto presente nella documentazione a supporto				
	Determinazione di saldi contabili o di poste di bilancio sulla base di registrazioni (contabili) non tempestive				
Gestione fiscale tributaria	Determinazione di una dichiarazione a fini fiscali (redditi, IVA, etc.) sulla base di dati e informazioni non supportate da apposita documentazione e/o registrazioni contabili	4 - medio / alto	Direzione Amministrazione e Finanza - Servizio Bilancio Consolidato, Contabilità Generale e Controlli - Ufficio contabilità Generale	Procedura contabilità generale - Procedura adempimenti fiscali previdenziali e assicurativi	
	Determinazione di una dichiarazione a fini fiscali (redditi, IVA, etc.) alterando i dati e le informazioni presenti nella documentazione e/o nelle registrazioni contabili a supporto				
	Mancato invio di una dichiarazione fiscale				
	Tardivo invio di una dichiarazione fiscale				
	Invio di una dichiarazione fiscale da parte di un soggetto privo di adeguati poteri				
	Mancato pagamento tributi				
	Tardivo pagamento tributi				

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Attività di gestione mandati

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Grado rischio	Soggetti coinvolti	Azioni e strumenti di prevenzione	Misure di prevenzione proposte
Pagamenti / rimborsi relativi a mandati a valere sulla Gestione Speciale	Accettazione o mancata accettazione del mandato da parte di un organo interno senza i necessari poteri	3 - medio	Servizio Ispettivo - Vice Direzione Investimenti e Sistemi - Direzione Amministrazione e Finanza - Direzione Generale - Altre Strutture interne incaricate della gestione del/i mandato/i	Procedura istruttoria ed erogazione di mandati regionali a valere sulla L.R. 7/2006 - Gestione Speciale (concessione contributi c/impianto - c/ capitale - c/esercizio - corresponsione di corrispettivi per la prestazione di servizi)	Implementazione procedura
	Mancato o parziale rispetto, da parte della struttura incaricata della gestione del mandato, delle indicazioni / vincoli in questo presenti				
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte beneficiaria del pagamento / rimborso				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				
Valutazione / analisi delle spese oggetto di pagamento / rimborso	Mancato o parziale rispetto dei parametri da seguire per la valutazione della spesa oggetto di pagamento / rimborso	2 - medio / basso			
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte beneficiaria del pagamento / rimborso				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				
Adempimenti per pagamento / rimborso	Mancato o parziale rispetto delle indicazioni / vincoli presenti nel mandato	2 - medio / basso			
	Mancata o parziale acquisizione / utilizzo dei documenti necessari per il pagamento / rimborso				
	Mancata o parziale predisposizione del nulla osta al pagamento / rimborso				
	Sottoscrizione del nulla osta al pagamento / rimborso da parte di un soggetto privo dei necessari poteri				
	Mancato o parziale rispetto delle indicazioni / vincoli per il pagamento / rimborso presenti nel nulla osta				
	Mancato riscontro sulla esattezza dell'istestazione in capo al beneficiario del conto corrente su cui bonificare il pagamento / rimborso				
	Mancato rispetto dei poteri di sottoscrizione del bonifico per il pagamento / rimborso				
	Mancata o parziale trasmissione alla Regione delle informazioni relative al pagamento / rimborso				
	Invio a destinatari non corretti delle informazioni relative al pagamento / rimborso				
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte richiedente l'agevolazione				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche					

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Attività di consulenza

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Grado rischio	Soggetti coinvolti	Azioni e strumenti di prevenzione	Misure di prevenzione proposte
Attività di consulenza relativa a mandati a valere sulla Gestione Speciale o a valere sulle attività del COA o relativa a leggi di settore gestite	Accettazione o mancata accettazione del mandato da parte di un organo interno senza i necessari poteri	2 - medio / basso	Strutture interne incaricate dell'attività di consulenza - Servizio COA	Procedure operative interne di settore - Procedura COA - Convenzione Finaosta e Regione (attività COA) - Piano operativo annuale COA	Implementazione procedure
	Mancato o parziale rispetto, da parte della struttura incaricata della gestione del mandato, delle indicazioni / vincoli in questo presenti				
	Mancato o parziale segnalazione, da parte della struttura incaricata della gestione del mandato, sul rispetto delle indicazioni / vincoli presenti nel mandato				
	Mancato o parziale rispetto delle disposizioni della Convenzione in corso tra Finaosta e Coa per la gestione delle attività di quest'ultimo				
	Mancato o parziale rispetto dei piani annuali inerenti le attività del Coa				
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi nell'espletamento dell'attività di consulenza				
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi nell'ipotesi in cui l'attività di consulenza preveda la partecipazione a commissioni, gruppi di lavoro, etc.				
	Mancato rispetto della normativa applicabile (es., Codice degli Appalti) nell'ipotesi in cui l'espletamento dell'attività di consulenza preveda anche il ricorso a pareri, perizie, etc. redatti da soggetti esterni				
Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale					
Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche					

Allegato n. 5_Tabella riassuntiva degli obblighi di pubblicazione e dei Responsabili

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1 – Denominazione link	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Dati / Documenti / Adempimenti	Formato dati	Tempi e modi dell'aggiornamento	Termini di aggiornamento	Durata della pubblicazione	Responsabili dell'elaborazione e pubblicazione dei dati (RSA)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	PTPCT / Archivio anni precedenti	PDF e link	ANNUALE	Entro 30 giorni dall'approvazione del Piano (in scadenza il 31 gennaio)	5 anni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività, protezione dei dati personali, vigilanza sul sistema bancario e finanziario	TESTO e link a <i>Normattiva</i>	TEMPESTIVO	In occasione di aggiornamenti delle normative di riferimento, su segnalazione delle strutture di riferimento. In ogni caso entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno	fino al successivo aggiornamento	RPCT e strutture di riferimento per le rispettive normative di competenza
		Atti amministrativi generali: Atto costitutivo e Statuto	PDF	TEMPESTIVO	-	fino al successivo aggiornamento	Segreteria della Direzione Generale e della Presidenza
		Documenti di programmazione strategico-gestionale; Obiettivi strategici del PTPCT	Link altra sezione; PDF	TEMPESTIVO	-	5 anni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Codice di condotta e Codice etico	PDF	TEMPESTIVO	-	5 anni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze; Per ogni Consigliere di Amministrazione (in carica) : 1\Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; 2\ Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; 3\ Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;	PDF	ANNUALE; dopo il rinnovo e in caso di singola nuova nomina;	Entro 3 mesi dalla nomina, da aggiornare entro il 31 gennaio di ogni anno	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
		Per ogni Consigliere di Amministrazione (in carica) : 1. Curriculum vitae; 2. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a	PDF	ANNUALE; dopo il rinnovo e in caso di singola nuova nomina;	Entro 3 mesi dalla nomina, da aggiornare entro il 31 gennaio di ogni anno	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica (la dichiarazione situazione	Direzione Risorse Umane e Organizzazione

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1 - Denominazione link	SOTTOSEZIONE LIVELLO II - Denominazione link	Dati / Documenti / Adempimenti	Formato dati	Tempi e modi dell'aggiornamento	Termini di aggiornamento	Durata della pubblicazione	Responsabili dell'elaborazione e pubblicazione dei dati (RSA)
		qualsiasi titolo corrisposti; 3. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; 4. dichiarazione patrimoniale dell; 5. dichiarazione reddituale; 6. dichiarazione di variazione della situazione patrimoniale (aggiornamento per anni successivi alla nomina);				patrimoniale e reddituale solo fino alla cessazione della carica)	
		Per ogni Consigliere di Amministrazione (cessato) : 1. Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico 2. Cv; 3. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; 4. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 5. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 6. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; 7. Dichiarazione di variazione della situazione patrimoniale;	PDF	/	Per gli incarichi cessati non è previsto aggiornamento	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti erogazione sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dati	PDF	CONTESTUALMENTE AL RICEVIMENTO DEL PROVVEDIMENTO DI EROGAZIONE SANZIONE	-	5 anni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli Uffici: i dati relativi all'articolazione delle singole Direzioni, con indicazione delle relative competenze e delle risorse dedicate, nonché dei nominativi dei Dirigenti responsabili	PDF	TEMPESTIVO	entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio di ogni anno o, comunque, entro la fine del mese successivo alla variazione	fino al successivo aggiornamento	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
		Organigramma	Link altra sezione; PDF	TEMPESTIVO	entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio di ogni anno o, comunque, entro la fine del mese successivo alla variazione	fino al successivo aggiornamento	Direzione Risorse Umane e Organizzazione

SOTTOSEZIONE LIVELLO I – Denominazione link	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Dati / Documenti / Adempimenti	Formato dati	Tempi e modi dell'aggiornamento	Termini di aggiornamento	Durata della pubblicazione	Responsabili dell'elaborazione e pubblicazione dei dati (RSA)
	Telefono e posta elettronica	Tabella Telefono e posta elettronica: i numeri di telefono e le caselle di posta elettronica aziendali, nonché di posta elettronica certificata dedicata, cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	PDF	TEMPESTIVO	entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio di ogni anno o, comunque, entro la fine del mese successivo alla variazione	fino al successivo aggiornamento	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza e professionali	PDF_Consulenti	ENTRO 30 GIORNI DAL CONFERIMENTO	entro il 15 e il 30 di ogni mese (con riferimento ai contratti di consulenza e collaborazione perfezionati nei 15 giorni precedenti) e in ogni caso prima del pagamento	per i 2 anni successivi alla cessazione dell'incarico (decorrente dal 1° gennaio anno successivo)	Servizio Legale, contenzioso e appalti
			PDF_Collaboratori	ENTRO 30 GIORNI DAL CONFERIMENTO	Entro il 30 di ogni mese	per i 2 anni successivi alla cessazione dell'incarico (decorrente dal 1° gennaio anno successivo)	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Personale	Incarico di Direttore Generale	1. Tabella "Direttore generale"; 2. Cv; 3. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; 4. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico; 5. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico;	PDF	ANNUALE; dopo il rinnovo e in caso di nuova nomina	Entro 3 mesi dalla nomina, da aggiornare entro il 31 gennaio di ogni anno	per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Titolari di incarichi dirigenziali	Tabella "Dirigenti IN CARICA" e, per ogni Dirigente (in carica) : 1. Cv; 2. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; 3. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico; 4. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico;	PDF	1. ANNUALE; dopo il rinnovo e in caso di nuova nomina	Entro 3 mesi dalla nomina, da aggiornare entro il 31 gennaio di ogni anno	Per 3 anni successivi alla cessazione della carica	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Dirigenti cessati	Tabella "Dirigenti CESSATI" e, per ogni Dirigente (cessato) : 1. Cv; 2. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;	PDF	TEMPESTIVO		Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	Direzione Risorse Umane e Organizzazione

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1 – Denominazione link	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Dati / Documenti / Adempimenti	Formato dati	Tempi e modi dell'aggiornamento	Termini di aggiornamento	Durata della pubblicazione	Responsabili dell'elaborazione e pubblicazione dei dati (RSA)
		3. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico;					
	Dotazione organica	Tabella "Dotazione organica"	PDF	ANNUALE	Entro il 31 gennaio di ogni anno	fino al successivo aggiornamento	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Tassi di assenza	Tabella "Tassi di assenza"	PDF	TRIMESTRALE	Entro la fine del secondo mese successivo alla chiusura del trimestre	5 ANNI	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Tabella "Incarichi conferiti e autorizzati"	.csv	TEMPESTIVO	Entro il 31 luglio e il 31 gennaio di ogni anno	5 ANNI	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Contrattazione collettiva	Riferimenti al Contratto collettivo nazionale vigente	Testo	TEMPESTIVO	entro la fine del mese successivo alla data in cui sono intervenute le modifiche	fino al successivo aggiornamento	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Contrattazione integrativa	Copia del contratto integrativo vigente	PDF	TEMPESTIVO	entro la fine del mese successivo alla data in cui sono intervenute le modifiche	fino al successivo aggiornamento	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
		Informazioni specifiche sui costi della contrattazione integrativa (in fase di implementazione)	-	-	-	-	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Regolamento per la selezione del personale	Testo e PDF	TEMPESTIVO	in occasione dell'avvio di un processo di selezione del personale	5 anni	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
		Per ciascuna procedura selettiva: 1. Avviso di selezione; 2. Criteri di selezione; 3. Esito della selezione.	PDF	TEMPESTIVO	Nel rispetto dei termini indicati nell'avviso di selezione	5 ANNI	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Tabella "Premi al personale", recante l'ammontare complessivo dei premi erogati nell'anno precedente	PDF	TEMPESTIVO	Entro il 31 gennaio di ogni anno	5 ANNI	Direzione Risorse Umane e Organizzazione

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1 – Denominazione link	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Dati / Documenti / Adempimenti	Formato dati	Tempi e modi dell'aggiornamento	Termini di aggiornamento	Durata della pubblicazione	Responsabili dell'elaborazione e pubblicazione dei dati (RSA)
		Criteri di distribuzione dei premi al personale	Link	TEMPESTIVO	Link permanente	5 ANNI	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Enti controllati	Società partecipate	1. Tabella "Dati" 2. Tabella "Organi di governo"	.xls	SEMESTRALE	Entro il 31 luglio ed il 31 gennaio di ogni anno	5 ANNI	SERVIZIO PARTECIPAZIONI – CONTABILITA' (TABELLA ONERI)
		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D. Lgs. 175/2016).	testo	SEMESTRALE	Entro il 31 luglio ed il 31 gennaio di ogni anno	5 ANNI	SERVIZIO PARTECIPAZIONI
	Enti di diritto privato controllati	1. Tabella "Dati" 2. Tabella "Organi di governo"	-	SEMESTRALE	Entro il 31 luglio ed il 31 gennaio di ogni anno	5 ANNI	SERVIZIO PARTECIPAZIONI – CONTABILITA' (TABELLA ONERI)
	Rappresentazione grafica	Tabella "Rappresentazione grafica"	PDF	SEMESTRALE	Entro il 31 luglio ed il 31 gennaio di ogni anno	5 ANNI	SERVIZIO PARTECIPAZIONI
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Tabelle Bandi di gara e contratti (CIG, oggetto, procedura scelta contraente, operatori invitati/offerenti, aggiudicatario, importo, tempi completamento, importo somme liquidate)	Modulo 20 XML PDF CSV	TEMPESTIVO	Entro il 30 di ogni mese con riferimento ai dati del mese precedente	5 anni	Servizio Legale, contenzioso e appalti
		Tabella Riassuntiva Bandi di gara e contratti (formato XML) con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente, anche se in pendenza di aggiudicazione (fermo restando il rispetto del principio di segretezza delle offerte) alle procedure i cui contratti di affidamento sono in corso di esecuzione nel periodo considerato o i cui dati hanno subito modifiche e/o aggiornamenti	Modulo 20 XML PDF CSV	ANNUALE	Entro il 25 gennaio di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	5 anni	Servizio Legale, contenzioso e appalti

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1 – Denominazione link	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Dati / Documenti / Adempimenti	Formato dati	Tempi e modi dell'aggiornamento	Termini di aggiornamento	Durata della pubblicazione	Responsabili dell'elaborazione e pubblicazione dei dati (RSA)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Per ciascuna procedura: 1. Avvisi di preinformazione - 2. Delibera a contrarre o atto equivalente (in fase di implementazione) 3. Avvisi e bandi - Avviso sui risultati della procedura di affidamento 4. Avvisi sistema di qualificazione 5. Affidamenti 6. Informazioni ulteriori	/	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	5 ANNI	Servizio Legale, contenzioso e appalti
		Provvedimenti di esclusione e di ammissione	/	TEMPESTIVO	entro 2 giorni dalla loro adozione	5 ANNI	Servizio Legale, contenzioso e appalti
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	/	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	5 ANNI	Servizio Legale, contenzioso e appalti
		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	5 ANNI	Servizio Legale, contenzioso e appalti
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	/	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	5 ANNI	Servizio Legale, contenzioso e appalti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Tabella Normativa di settore (estremi L.R., DGR disposizioni attuative, DGR approvazione convenzione)	Link	TEMPESTIVO	Entro il 31 luglio ed il 31 gennaio di ogni anno	fino al successivo aggiornamento	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/ Servizio Legale, contenzioso e appalti / Responsabili dei Servizi che svolgono istruttorie
	Atti di concessione	Tabella sovvenzioni contributi mutui	.csv	TEMPESTIVO	Prima della liquidazione delle somme deliberate	5 anni	Strutture che caricano i dati nell'applicativo FINANZ per contenuti della tabella/ Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per estrazione report e pubblicazione

SOTTOSEZIONE LIVELLO I – Denominazione link	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Dati / Documenti / Adempimenti	Formato dati	Tempi e modi dell'aggiornamento	Termini di aggiornamento	Durata della pubblicazione	Responsabili dell'elaborazione e pubblicazione dei dati (RSA)
Bilanci	Bilancio	Bilancio sociale e consolidato al 31 dicembre di ogni anno, in forma integrale e semplificata	PDF	ANNUALE	Entro 30 giorni dalla relativa approvazione dell'Assemblea	5 anni	SBV BKI
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Tabella "Immobili"	PDF	TEMPESTIVO	Entro il 30 marzo di ogni anno con i dati al 31 dicembre	5 anni	Direzione Amministrazione e Finanza
	Canoni di locazione o affitto	Tabella "Canoni di locazione"	PDF	TEMPESTIVO	Entro il 30 marzo di ogni anno con i dati al 31 dicembre	5 anni	Direzione Amministrazione e Finanza
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV	1. Nominativi 2. Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Formati richiesti dall'Anac	1. Nominativi: tempestivo; 2. Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione: annuale ed in relazione a delibere ANAC.	-	5 ANNI	OIV (o in assenza Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	La relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	PDF	ANNUALE	Entro 30 giorni dalla relativa approvazione dell'Assemblea	5 anni	SBV BKI
	Corte dei Conti	Tutti i rilievi, ancorché non recepiti, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Link sito istituzionale della Corte dei Conti / sezione Valle d'Aosta		TEMPESTIVO	-	-
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	PDF	SEMESTRALE	Entro il 31 luglio ed il 31 gennaio di ogni anno	5 ANNI	Direzione Amministrazione e Finanza
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Tabella "Indice di tempestività dei pagamenti (Annuale)"	PDF	ANNUALE	Entro il 31 gennaio di ogni anno	5 ANNI	Direzione Amministrazione e Finanza

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1 – Denominazione link	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Dati / Documenti / Adempimenti	Formato dati	Tempi e modi dell'aggiornamento	Termini di aggiornamento	Durata della pubblicazione	Responsabili dell'elaborazione e pubblicazione dei dati (RSA)
		Tabella "Indice di tempestività dei pagamenti (Semestrale in fase di prima attuazione)"	PDF	SEMESTRALE	Entro il 31 luglio ed il 31 gennaio di ogni anno	5 ANNI	Direzione Amministrazione e Finanza
		Tabella "Ammontare complessivo dei debiti"	PDF	ANNUALE	Entro il 31 gennaio di ogni anno	5 ANNI	Direzione Amministrazione e Finanza
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Copia del Piano vigente e relativi allegati	PDF	ANNUALE	Entro 30 giorni dall'approvazione in CdA (entro il 31 gennaio)	5 anni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Nominativo e recapiti del RPCT in carica, secondo il modello predisposto dall'ANAC e disponibile sul sito istituzionale	PDF	TEMPESTIVO	Entro 30 giorni dalla nomina in CdA	5 anni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Relazione annuale del RPCT, secondo il modello predisposto dall'ANAC e disponibile sul sito istituzionale	PDF	ANNUALE	Entro il 31 gennaio per l'anno 2020 (prorogato dall'Autorità il termine del 15 dicembre 2019)	5 anni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. LGS. 39/2013	PDF	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	5 anni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1 – Denominazione link	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Dati / Documenti / Adempimenti	Formato dati	Tempi e modi dell'aggiornamento	Termini di aggiornamento	Durata della pubblicazione	Responsabili dell'elaborazione e pubblicazione dei dati (RSA)
	Accesso civico	1. nome del RPCT; 2. o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico semplice ; 3. modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico semplice , con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	TESTO e PDF	TEMPESTIVO	-	fino al successivo aggiornamento	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico generalizzato , nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	TESTO E PDF	TEMPESTIVO	-	Fino al successivo aggiornamento	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Registro degli accessi	PDF	SEMESTRALE	Entro il 31 luglio ed il 31 gennaio di ogni anno	5 ANNI	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Dati ulteriori non previsti da norme di legge	-	-	-	-	-	-