



*PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2023-2025*

PREMESSA

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1. – Valore pubblico

Sottosezione 2.2. – Performance

Sottosezione 2.3. – Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1. Struttura e obiettivi strategici dell’organo di indirizzo ex art. 1, co. 8, l. n. 190/2012

2.3.2. Ambito di applicazione

2.3.3. Attori del sistema di prevenzione

2.3.4. Gestione del rischio

2.3.5. Trasparenza amministrativa

2.3.6. Monitoraggio

2.3.7. Sistema disciplinare

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1. Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni del personale

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Allegato 1 | Gestione del rischio

Allegato 2 | Obblighi di pubblicazione

Allegato 2 bis | Obblighi di pubblicazione di cui all’All. 9 al P.N.A. 2022

Allegato 3 | Riferimenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza

PREMESSA

L'art. 6 del D.M. 24 giugno 2022, recante *“Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”* introduce talune semplificazioni per gli Enti tenuti alla redazione del Piano con meno di 50 dipendenti.

Più precisamente, con riferimento alla Sezione **“Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”**, occorre implementare, agli effetti di quanto previsto dagli atti di indirizzo dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, la sola sottosezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”*, curando la gestione del rischio limitatamente alle aree di cui all’art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012 (c.d. *“Legge Anticorruzione”*), ovvero:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Gli Enti con meno di 50 dipendenti sono altresì tenuti alla redazione della Sezione **“Organizzazione e Capitale umano”**, alla quale fanno capo le seguenti sottosezioni:

- a) struttura organizzativa;
- b) organizzazione del lavoro agile;
- c) piano dei fabbisogni del personale.

Infine, quale ulteriore semplificazione, è previsto che l’aggiornamento nel triennio di vigenza avvenga in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi.

Tanto premesso, UCP, ai sensi del D.M. 24 giugno 2022 e del P.N.A., provvederà all’aggiornamento del presente Piano nei seguenti casi:

- allo scadere del triennio di riferimento, entro il **31 gennaio**;
- sopravvenute disposizioni normative che impongono ulteriori adempimenti;
- nuovi indirizzi o direttive dell’A.N.AC.;
- disposizioni normative e modifiche statutarie e/o organizzative sopravvenute che incidono sulle finalità e sulle attività dell’Ente;
- nuovi rischi corruttivi non considerati in fase di predisposizione del Piano;
- adozione di nuovi Regolamenti o nuove Procedure, di ogni genere e con ogni finalità, che sortiscano impatti sul presente Piano.

Ogni aggiornamento del Piano sarà oggetto di approvazione da parte della Giunta del UCP.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA

- **Unione regionale delle Camere di commercio del Piemonte** (nel seguito, “UCP o “Ente”)
- Codice Fiscale: 80091380016
- Partita IVA: 05443890016
- Sede: via Pomba, 23 – 10123 TORINO
- Tel. 011 5669201
- Fax. 011 5119144
- Email: segreteria@pie.camcom.it
- Pec: segreteriaunioncamerepiemonte@legalmail.it
- Numero di dipendenti: 32

L’Unione regionale delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura del Piemonte è un’associazione, istituita nel 1945, costituita ai sensi del Codice Civile e composta dalle Camere di commercio di Alessandria, Asti, Cuneo, Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, Torino.

UCP è costituita in forma di associazione ed è stata iscritta nel Registro Regionale centralizzato provvisorio delle persone giuridiche, di cui al D.G.R. n. 39 – 2648 del 02.04.2001 in forza della Determina Regionale n. 983 del 2012, acquisendo pertanto personalità giuridica, nonché autonomia patrimoniale perfetta.

In quanto Unione regionale di Camere di commercio UCP è compresa nell’Elenco delle Amministrazioni pubbliche inserite nel Conto economico consolidato, individuate ai sensi dell’art. 1, comma 3, della Legge n. 196/09 (cd. Elenco ISTAT) e soddisfa tutti i requisiti dell’Organismo di Diritto Pubblico secondo le definizioni del diritto europeo.

UCP è censita sul sito www.indicepa.gov.it come:

- tipologia “pubbliche amministrazioni”;
- natura giuridica “associazione non riconosciuta”;
- Ente presente nell’elenco ISTAT delle amministrazioni pubbliche con categoria ISTAT Unioni delle Camere di Commercio regionali dal 01/01/2010.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1. – VALORE PUBBLICO

Ai sensi del d.l. 9 giugno 2021, n. 80 e del D.M. 24 giugno 2022, la sottosezione non è applicabile nei confronti di Unioncamere Piemonte.

SOTTOSEZIONE 2.2. – PERFORMANCE

Ai sensi del d.l. 9 giugno 2021, n. 80 e del D.M. 24 giugno 2022, la sottosezione non è applicabile nei confronti di Unioncamere Piemonte.

SOTTOSEZIONE 2.3. – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. STRUTTURA E OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ORGANO DI INDIRIZZO EX ART. 1, CO. 8, L. N. 190/2012

Struttura della sottosezione

La presente sottosezione del PIAO di UCP illustra le strategie e le metodologie che il RPCT ha elaborato – in attuazione degli obiettivi strategici approvati dall'organo di indirizzo politico (Giunta) e con la collaborazione dei Responsabili e di tutti gli interlocutori interessati - relativamente al processo di gestione del rischio corruttivo nonché le azioni da assumere ai fini della implementazione della trasparenza amministrativa, a valere per il triennio considerato.

La presente sottosezione è così strutturata:

- 1) **Parte I - Quadro generale:** in questa parte è descritta la strategia in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza adottata da UCP, il processo di implementazione della sottosezione e gli obiettivi strategici individuati dall'organo di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 1, co. 8, della l. n. 190/2012;
- 2) **Parte II - Prevenzione della corruzione:** in questa Sezione è rappresentata la gestione del rischio di UCP (analisi del contesto, valutazione del rischio, trattamento del rischio);
- 3) **Parte III - Trasparenza:** in questa Sezione sono descritte le misure adottate di UCP per dare corso agli adempimenti inerenti alla trasparenza proattiva (obblighi di pubblicazione e alimentazione della Sezione "Amministrazione Trasparente") e reattiva (istituti di accesso);
- 4) **Parte IV - Disposizioni finali:** nella Parte finale è descritto il sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione, di livello generale e specifico, e le iniziative di comunicazione e diffusione nonché il richiamo alla sanzionabilità delle condotte in violazione della sottosezione medesima.

Obiettivi strategici

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, L. 190/2012, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, "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 Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

In esito all'attività di confronto con il RPCT, tenuto conto delle priorità e dei reali fabbisogni ai fini della piena implementazione del sistema di controllo interno e delle azioni richieste dalla disciplina in esame, la Giunta di UPC, contestualmente all'approvazione del presente Piano, ha individuato, con riferimento al triennio 2023 - 2025 ed in continuità con quanto previsto nelle pregresse programmazioni, i seguenti obiettivi strategici:

OBIETTIVI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	OBIETTIVI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
<p>Integrazione e aggiornamento dei sistemi di controllo interno</p> <p><i>Avvio di un percorso di piena integrazione tra i presidi di cui alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza") e le misure adottate, a vario titolo, da UCP nell'ottica della prevenzione dei rischi di commissione di illeciti o irregolarità.</i></p>	<p>Reingegnerizzazione del ciclo di vita degli obblighi di pubblicazione, anche attraverso percorsi di informatizzazione</p> <p><i>Avvio di un percorso di reingegnerizzazione del ciclo di vita degli obblighi di pubblicazione di cui alla Delibera A.N.AC. n. 1310/2016 in relazione alla sezione "Amministrazione Trasparente" di UCP e contestuale informatizzazione dei flussi nell'ottica di standardizzare e tracciare i singoli adempimenti.</i></p>

OBIETTIVI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	OBIETTIVI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
<p>Potenziamento dei percorsi formativi del personale in materia di prevenzione della corruzione</p> <p><i>Intensificazione dei percorsi formativi in materia di prevenzione della corruzione, di taglio propriamente operativo, volti ad ottimizzare la rete dei referenti e, comunque, dei responsabili degli adempimenti in materia di anticorruzione.</i></p>	<p>Potenziamento dei percorsi formativi del personale in materia di trasparenza</p> <p><i>Organizzazione di percorsi formativi in materia di prevenzione della corruzione, di taglio propriamente operativo, volti ad ottimizzare la rete dei referenti e, comunque, dei responsabili degli adempimenti in materia di trasparenza, proattiva e reattiva, anche alla luce del bilanciamento con la disciplina in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE n. 679/2016, c.d. "GDPR").</i></p>
<p>Ottimizzazione della procedura di whistleblowing</p> <p><i>Potenziamento della procedura di whistleblowing nell'ottica di renderla pienamente conferente alle indicazioni dell'Autorità e, segnatamente, alle Linee Guida in materia, anche alla luce del Decreto di recepimento della Direttiva UE 1937/2017, emanato il 9 dicembre 2022 dal Consiglio dei Ministri.</i></p>	<p>Implementazione dei dati oggetto di pubblicazione a valere come "Dati Ulteriori"</p> <p><i>Ricognizione dei dati di UCP potenzialmente di interesse per cittadini e stakeholders ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria e contestuale implementazione del sito istituzionale (obiettivo strategico ex lege).</i></p>

Procedimento di predisposizione della sottosezione

La presente sottosezione è stata redatta a cura del RPCT di UCP con il coinvolgimento del personale dell'Ente ed in base agli indirizzi strategici diramati dalla Giunta (cfr. quanto sopra, per la definizione degli obiettivi strategici di cui all'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012).

Con riferimento all'aggiornamento per il triennio 2023 - 2025, il confronto sulle misure da adottare in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è avvenuto, oltre che in corso d'anno, nel mese di gennaio 2023, attraverso interlocuzioni di approfondimento tra il RPCT e i Responsabili degli Uffici dell'Ente.

La sottosezione è stata conseguentemente adottata, in seno al PIAO, con Delibera della Giunta ed infine pubblicata sul sito istituzionale di UCP, Sezione "Amministrazione Trasparente", Macrofamiglia "Altri contenuti", Sottosezione "Prevenzione della Corruzione".

La sottosezione, insieme al PIAO, è stato infine trasferito a tutto il personale.

2.3.2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente sottosezione si rivolge a tutti i soggetti come di seguito individuati:

- componenti della Giunta e di tutti coloro che rivestono funzioni di gestione e direzione nell'Ente, ivi compresi i Responsabili di Ufficio nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della UCP;
- componenti del Consiglio;
- tutti coloro che intrattengono con la UCP un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti), a qualsiasi titolo;

- tutti coloro che collaborano con la UCP in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori a progetto, borsisti, assegnisti etc.);
- coloro i quali operano su mandato o per conto della UCP nell'ambito dei processi sensibili quali, ad esempio, i consulenti.

Per i soggetti che operano su mandato o per conto della UCP, i contratti che ne regolano i rapporti devono prevedere specifiche clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto della presente sottosezione e, più in generale, del Piano. Tali clausole sono proposte e periodicamente aggiornate dal RPCT.

La presente sottosezione, unitamente al PIAO, è trasmessa al Collegio dei Revisori dei Conti e al Comitato Tecnico dei Segretari generali e all'Organismo di Vigilanza onde consentire le valutazioni e le verifiche di competenza.

2.3.3. ATTORI DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

▪ *Organo di indirizzo politico (Giunta)*

L'organo di indirizzo politico della UCP è la Giunta. In relazione alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, svolge le seguenti funzioni:

- 1) ai sensi dell'art. 1, comma 7, l. n. 190/2012 nomina il RPCT, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- 2) adotta la presente sottosezione e i suoi aggiornamenti e li comunica ad A.N.A.C. secondo le indicazioni da questi fornite;
- 3) adotta gli atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- 4) ai sensi dell'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012 definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e della sottosezione.

▪ *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)*

Con delibera di Giunta della UCP del 25.02.2019 n. 20 è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della UCP l'avv. Paolo Bertolino, Segretario Generale dell'Ente.

Salvo quanto precisato nel corrispondente atto di nomina e qui richiamato, in merito al ruolo, alle funzioni e ai poteri del RPCT, si rinvia all'Allegato 3 al P.N.A. 2022, cui si adegua la presente sottosezione.

- *Funzioni*

Ai sensi della l. n. 190/2012, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- predisporre e proporre alla Giunta la presente sottosezione (art. 1, comma 7, l. n. 190/2012);
- segnalare alla Giunta e all'Organismo di Vigilanza le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica al soggetto competente 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 (art. 1, comma 7, l. n. 190/2012);

- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 7, l. n. 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione della sottosezione e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente (art. 1, comma 9, l. n. 190/2012);
- verifica, d'intesa con il personale competente e nei limiti in cui sia stata effettivamente programmata la misura, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 9, l. n. 190/2012) o comunque l'operatività di misure alternative, quali la c.d. "segregazione delle funzioni";
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza della sottosezione (art. 1, comma 12, lett. b), l. n. 190/2012);
- comunica a tutte le strutture dell'Ente le misure di prevenzione da adottare e le relative modalità (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- redige una relazione annuale, entro il 15 dicembre di ogni anno (o, comunque, entro il diverso termine indicato dall'A.N.AC.), recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito *web* dell'Ente (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- riferisce alla Giunta sull'attività svolta, ogni volta in cui ne sia fatta richiesta (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- riceve e gestisce le segnalazioni *whistleblowing* secondo quanto previsto dall'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001, come recentemente modificato ad opera della l. n. 179/2017.
- Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, in tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi e cariche, il RPCT svolge le seguenti funzioni:
 - cura, anche attraverso le disposizioni della presente sottosezione, che presso l'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
 - contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
 - segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 all'A.N.AC., all'A.G.C.M. ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013).
- Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, in tema di trasparenza amministrativa, il RPCT svolge le seguenti funzioni:
 - svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ("Amministrazione Trasparente"), assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
 - segnala al Giunta, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, agli organi disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);

- provvede all'aggiornamento della Parte "Trasparenza" della presente sottosezione all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con la Parte "Prevenzione della Corruzione";
- riceve e gestisce le istanze di accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- chiede al soggetto all'uopo designato dall'Ente le informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013);
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico "generalizzato" (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013);
- si pronuncia sulle istanze di riesame a fronte del provvedimento emesso dall'Ente di diniego, totale o parziale, di accesso civico "generalizzato" ovvero in caso di mancato riscontro alle istanze di tal fatta (art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013).
- *Requisiti di indipendenza e poteri del RPCT*

Il RPCT, nel rispettivo ruolo, opera in via indipendente ed autonoma. Nei limiti di quanto previsto dalla legge, riferisce al Giunta ovvero all'Organismo Indipendente di Valutazione.

In relazione alle funzioni di cui sopra, al RPCT di UPC sono attribuiti i seguenti poteri:

- in caso di segnalazioni o, comunque, nel caso in cui abbia notizia di presunti fatti illeciti che coinvolgano l'Ente, e nei limiti di quanto precisato dalla citata Delibera A.N.AC. n. 840/2018, chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, fatti di corruzione e illegalità;
- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato atti ovvero posto in essere attività, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze - di fatto e di diritto - che hanno condotto alla scelta assunta;
- effettuare, anche con l'ausilio di eventuali organi di vigilanza presenti presso l'Ente, controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, al fine di appurare la corretta attuazione delle misure di prevenzione previste dalla presente sottosezione;
- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione della presente sottosezione, l'introduzione di meccanismi di monitoraggio in relazione ad eventuali (ed anche solo potenziali) ipotesi di conflitto di interessi, anche mediante la formulazione di proposta di adozione di specifica procedura in tal senso;
- valutare le eventuali segnalazioni / reclami anonimi e non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interesse ovvero da cittadini che evidenzino situazioni di anomalia o prospettino, anche solo in termini di rischio, un evento corruttivo ovvero una carenza in termini di trasparenza amministrativa ex D.Lgs. n. 33/2013;
- ogni altro potere espressamente conferito dalla legge ovvero dalla prassi dell'A.N.AC. al RPCT.
- *Supporto conoscitivo e operativo*

Lo svolgimento delle attività di impulso e coordinamento affidate *ex lege* al RPCT implica, anzitutto, che l'organizzazione sia resa trasparente e che le singole strutture siano coordinate tra loro e rispondenti alle direttive impartite dal medesimo RPCT.

L'attività del RPCT deve essere supportata ed affiancata - con continuità e massima efficacia - dal Giunta, dai Responsabili degli Uffici e da tutti i dipendenti, i quali sono obbligati, a pena di sanzione disciplinare, a garantire i flussi informativi disciplinati dalla presente sottosezione.

Inoltre, al fine di garantire verso il RPCT un adeguato e continuo supporto formativo, l'Ente - con cadenza periodica e, comunque, annuale - assicura verso il medesimo RPCT l'accesso, anche presso l'ente, a percorsi di formazione specialistica e professionalizzante, di taglio teorico (aggiornamento sulla normativa e la prassi di riferimento) e tecnico-operativo (metodologie per l'implementazione dei modelli di gestione del rischio).

Infine, l'Ente assicura verso il RPCT le risorse - materiali e umane - di ausilio trasversale al suo operato, e richiama tutto il personale a prestare il fattivo contributo nell'ambito dell'aggiornamento annuale della presente sottosezione, della cura degli obblighi di pubblicazione, della gestione delle istanze di accesso civico e del monitoraggio sulla corretta e concreta attuazione delle misure introdotte della sottosezione medesima.

- *Tutele del RPCT*

Il RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. A tal fine l'Ente adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

- a) la nomina del RPCT ha una durata non inferiore a 3 anni;
- b) l'incarico è rinnovabile per una sola volta;
- c) il RPCT può essere revocato dalla Giunta solo per giusta causa;
- d) rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del RPCT, siano stati avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- e) nei casi di cui alle precedenti lett. c) e d), così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del nominato RPCT, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all'A.N.AC. della revoca affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace;
- f) inoltre, in ottemperanza al disposto dell'art. 1, co. 7, della l. n. 190/2012, così come modificata dal D.Lgs. n. 97/2016, eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, devono essere tempestivamente segnalate all'A.N.AC., che può chiedere informazioni ed agire ai sensi del citato art. 15, anche alla luce della specifica disciplina contenuta nel "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.

- *Responsabilità*

Il RPCT risponde delle responsabilità previste dalla vigente legislazione, in particolare come disciplinate dalla l. n. 190/2012 e collegata normativa e prassi d'attuazione. Si applicano, in ogni caso, le previsioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al CCNL di riferimento per la UCP.

- *Sostituto temporaneo del RPCT*

In caso di - temporanea ed improvvisa - assenza le funzioni del RPCT sono assolte dal Responsabile dell'Area Servizi Associati e Legale.

Qualora l'assenza si dovesse tradurre in una vera e propria *vacatio* del ruolo di RPCT, sarà compito dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

▪ **Responsabili di Ufficio o Area (Responsabili)**

Anche in attuazione di quanto previsto dall'All. 1 al P.N.A. 2019, i Responsabili di Ufficio / Area di UCP, oltre ad attuare le misure di prevenzione previste dalla presente sottosezione per la rispettiva area di competenza, svolgono le seguenti funzioni:

- attività informativa nei confronti del RPCT, della Giunta e, ricorrendone i presupposti, dell'Autorità giudiziaria;
- partecipano alla formazione obbligatoria e al processo di gestione del rischio, e segnatamente attuano le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione;
- propongono le misure di prevenzione al RPCT;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte dei dipendenti afferenti all'area di competenza;
- assicurano il reperimento e l'elaborazione dei documenti, dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai fini dell'alimentazione della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di UCP, e in ogni caso, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 (art. 43, co. 3, D. Lgs. 33/2013);
- gestiscono, anche nel coordinamento con il soggetto all'uopo incaricato e/o con il RPCT, le istanze di accesso civico "generalizzato" di loro competenza (art. 43, co. 4, D.Lgs. 33/2013);
- osservano le misure contenute nella presente sottosezione (art. 1, co. 14, l. 190/2012).

▪ **Personale**

Tutti i dipendenti subordinati e parasubordinati della UCP:

- osservano le misure contenute nella presente sottosezione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- partecipano, ove richiesto, al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito, anche per il tramite del *whistleblowing*, al RPCT, ciascuno per la rispettiva sfera di competenza;
- segnalano personali casi, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interessi contestualmente astenendosi dall'assumere decisioni o compiere atti in tale stato.

▪ **Responsabile dell'Anagrafe per la UCP Appaltante (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 UCP presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) dall'A.N.A.C.

In ottemperanza alla vigente normativa e a quanto indicato dal P.N.A. 2019 in materia di Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), il ruolo di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.) è assolto dal Segretario Generale, avv. Bertolino.

- **Gestore delle comunicazioni di operazioni sospette**

Il Gestore delle comunicazioni di operazioni sospette è il soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni in merito a fattispecie di riciclaggio di denaro o finanziamento al terrorismo alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca di Italia ai sensi del D. Lgs n. 231/2007 e delle corrispondenti Istruzioni UIF del 23 aprile 2018 e successive integrazioni. In relazione a UCP, tale incarico è assolto dal RPCT.

2.3.4. GESTIONE DEL RISCHIO

Introduzione

La presente sottosezione è stata elaborata tenendo conto dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente nonché della complessità dell'attività concretamente svolta, tenuto conto del personale presente in pianta organica.

La gestione del rischio di UPC, coerentemente con le indicazioni diramate dall'A.N.AC. con l'all. 1 al P.N.A. 2019, richiamato anche dagli Orientamenti A.N.AC. 2022 e dal P.N.A. 2022, ha ripercorso le fasi, a seguire, riepilogate (Figura 2).

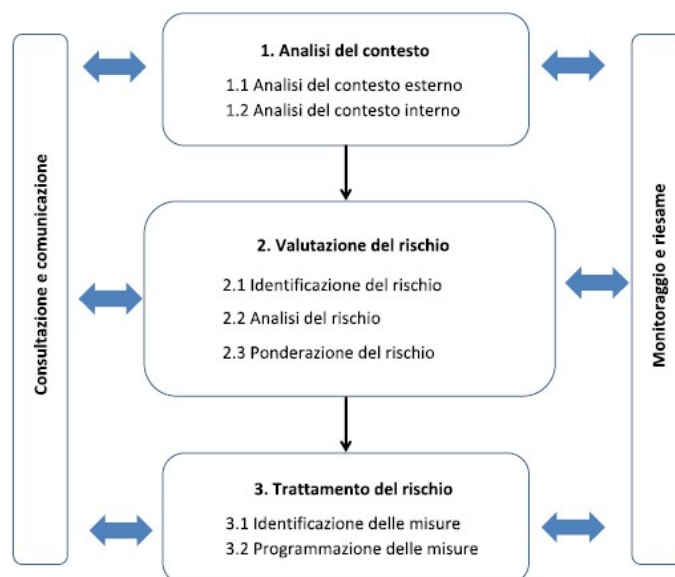


Figura 2. Processo di gestione del rischio corruzione. Fonte: Allegato 1 P.N.A. 2019-2021

I principi della gestione del rischio

I principi fondamentali che governano la gestione del rischio, conformemente a quanto previsto dal P.N.A., rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000.

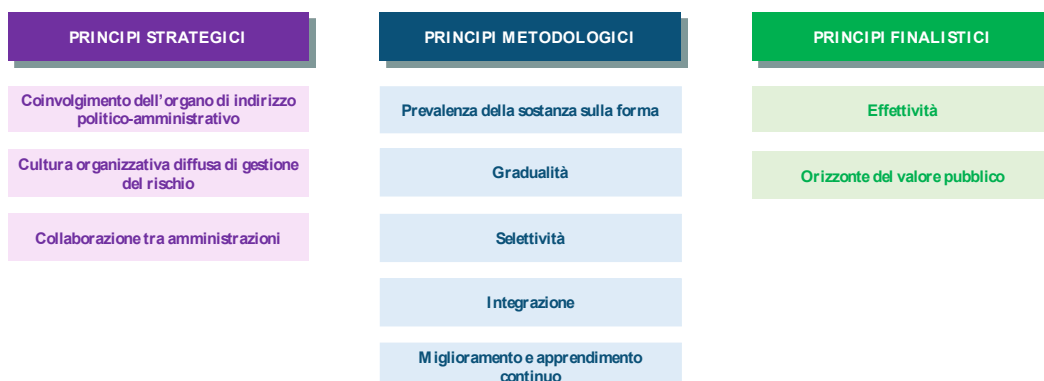
In particolare, in base ai suddetti principi, la gestione del rischio:

- contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle prestazioni;
- è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione dell'Ente;
- aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative;

- tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata;
- è sistematica, strutturata e tempestiva;
- si basa sulle migliori informazioni disponibili;
- è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione;
- tiene conto dei fattori umani e culturali;
- è trasparente e inclusiva;
- è dinamica;
- favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione;
- va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- è parte integrante del processo decisionale;
- è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione;
- è un processo di miglioramento continuo e graduale;
- implica l'assunzione di responsabilità;
- è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato;
- è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive ma implica valutazioni sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

I principi del P.N.A. 2019

L'A.N.AC. con il P.N.A. 2019, ha individuato i principi cardine per la redazione della presente sottosezione e per la gestione del rischio, come a seguire sintetizzati.



Analisi del contesto

La **Fase 1** del processo di gestione del rischio attiene all'analisi del contesto attraverso cui è possibile

ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente anche in relazione alle variabili proprie del contesto territoriale in cui questo opera.

A tal proposito, il P.N.A. 2022 richiede di analizzare:

- il **contesto esterno**, relativo alle caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente svolge le proprie attività istituzionali, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

In tal senso, vanno considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, al fine di comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, per poter indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

- il **contesto interno**, relativo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'Azienda, e conduce alla mappatura dei processi aziendali.

Analisi del contesto esterno

Al fini dell'analisi del contesto esterno sono stati esaminati:

- i dati elaborati dalle Relazioni diramate dall'A.N.AC. e dal Ministero dell'Interno (in particolare, i dati afferenti alla Regione Piemonte) nonché
- gli ulteriori dati tratti dalle notizie diffuse da media o presenti in banche dati (es. Istat) o, ancora, studi (Sole24ore)
- i dati presenti nella *dashboard* di A.N.AC. relativa agli indicatori di contesto,

al fine di (i) riflettere sui possibili rischi esterni e, al contempo, (ii) individuare i portatori di interessi che potrebbero incidere sull'operatività di UCP.

Tanto premesso, dalla suddetta disamina, emerge come i riferimenti (interlocutori esterni / *stakeholders*) di UCP sono così riepilogabili:

DIMENSIONI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO	STAKEHOLDER
Risorse Umane	Personale dipendente
	Personale non dipendente
	Rappresentanze sindacali
Di mercato	CCIAA
	Associazioni di consumatori – Associazioni di categoria
	Operatori economici
	Altre Unioncamere
Economico-finanziario	Rete Camerale
	Istituti di Credito
Normativo-istituzionale	Autorità di vigilanza
	Enti Locali (Comuni, Provincia, Regione)
	Enti di controllo ambientale
	Aziende Sanitarie Locali
	Altre entità della Pubblica Amministrazione
	Organismi di normazione (es. ISO, IEC, UNI)
Socio-ambientale	Popolazione in generale
	Media

In base a quanto precede, e coerentemente alle finalità proprie dell'analisi del contesto esterno, come declinate dall'Autorità, si riporta una **rappresentazione di sintesi dei principali rischi esterni** evidenziati e delle azioni di contrasto che UCP intende attuare a garanzia del corretto svolgimento dei processi interni *core* e strumentali.

SINTESI DEI RISCHI DEL CONTESTO ESTERNO E RELATIVE CONTROMISURE				
<i>Rischi esterni</i>	<i>RATING (alto / medio / basso)</i>	<i>Aree di UCP potenzialmente sottoposte ai rischi esterni</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Responsabile della misura di prevenzione</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infiltrazioni mafiose nelle procedure di affidamento ed esecuzione di appalti e contratti ▪ Pressioni, variamente espresse, provenienti da soggetti appartenenti alla criminalità e interessati alle attività dell'Ente; ▪ Possibili condotte illecite di utenti ovvero azioni di istigazione alla corruzione o a violazione di norme etiche da parte del personale diUCP 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Giunta ▪ Segretario Generale ▪ Ufficio amministrazione e economato ▪ Area Servizi Associati e Legali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifiche e controlli in merito al possesso dei requisiti, da parte degli appaltatori, di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 ▪ Verifiche e controlli antimafia ▪ Segnalazioni alle Autorità competenti in merito a eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa o comunque di pressione criminosa 	Ufficio Amministrazione e economato, RPCT
			<p style="text-align: center;">Azioni volte alla diffusione della cultura dell'etica e della legalità nei rapporti esterni con clienti e fornitori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale sui temi dell'etica e della legalità, anche con riferimento al rapporto con <i>stakeholders</i> e utenti esterni ▪ Adeguamento della contrattualistica aziendale ▪ Aggiornamento costante del Codice di comportamento ▪ Consultazione pubblica del presente Piano e condivisione con gli <i>stakeholders</i> di UCP ▪ Apertura di canali per la raccolta delle segnalazioni dall'esterno 	RPCT, nel raccordo con l'Organismo di Vigilanza

Nel prosieguo del presente Piano sono riportate le ulteriori azioni di livello generale concepite nell'ottica di gestire anche i versanti afferenti al contesto esterno dell'Ente.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno si basa sull'approfondimento della struttura organizzativa del singolo Ente destinatario delle prescrizioni della l. n. 190/2012 e sulla rilevazione e analisi dei relativi processi organizzativi (c.d. "mappatura dei processi").

In particolare, attraverso la mappatura dei processi si individuano e rappresentano le attività di UCP al fine di ottenere un perimetro di riferimento per la successiva attività di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi o di *maladministration*.

La mappatura conduce all'identificazione di aree che, in considerazione delle attività a queste riconducibili, risultano - in varia misura - esposte a rischi.

In proposito, la Legge Anticorruzione e il P.N.A. individuano le seguenti aree di rischio c.d. “generali e obbligatorie:

- A. contratti;
- B. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- E. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- F. incarichi e nomine;
- G. affari legali e contenzioso.

L’A.N.AC. ha altresì precisato che alle aree di cui sopra, possono aggiungersi ulteriori aree di rischio “specifiche” facenti capi ad eventuali caratteristiche tipologiche peculiari dei singoli Enti.

Sulla base di quanto precede, ripercorrendo un’attività avviata in seno all’implementazione del MoOG 231, si è dunque proceduto: (i) all’esame dell’attuale organizzazione dell’Ente; (ii) all’aggiornamento delle aree di rischio, in coerenza con le indicazioni di A.N.AC.; (iii) all’aggiornamento della mappatura dei processi.

Descrizione dell’attività di UCP

L’articolo 1 della Legge n. 580/93 di Riordinamento delle Camere di commercio, come modificata dal Decreto Legislativo di riforma n. 23/2010, sancisce che:

“Le Camere di commercio sono enti pubblici dotati di autonomia funzionale che svolgono sulla base del principio di sussidiarietà di cui all’art. 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell’ambito delle economie locali”.

“Le Camere di commercio italiane, le Unioni regionali delle Camere di commercio, l’Unione italiana delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura nonché i loro organismi strumentali costituiscono il sistema camerale italiano. Fanno parte altresì del sistema camerale italiano le Camere di commercio italiane all’estero e estere in Italia legalmente riconosciute dallo Stato italiano”.

“Le Camere di commercio hanno sede in ogni capoluogo di provincia e la loro circoscrizione territoriale coincide, di regola, con quella della provincia o dell’area metropolitana”.

La **costituzione delle Unioni Regionali** è prevista all’art. 6, co. 1 della l. n. 580 del 1993 “Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura”. La norma in questione sancisce che: *“Le camere di commercio possono associarsi in unioni regionali costituite ai sensi del codice civile, nelle circoscrizioni regionali in cui sono presenti almeno tre camere di commercio e in cui tutte le camere presenti aderiscono a tali associazioni, allo scopo di esercitare congiuntamente funzioni e compiti per il perseguimento degli obiettivi comuni del sistema camerale nell’ambito del territorio regionale di riferimento. Le unioni regionali curano e rappresentano gli interessi comuni delle camere di commercio associate ed assicurano il coordinamento dei rapporti con le Regioni territorialmente competenti; possono promuovere e realizzare servizi comuni per l’esercizio in forma associata di attività e servizi di competenza camerale”.*

L’**art. 1 dello Statuto di Unioncamere** prevede che *“Le Camere di commercio di Alessandria, Asti, Biella, Cuneo, Novara, Torino, Verbania e Vercelli sono associate, ai sensi della L. 29.12.1993 n. 580, art. 6,*

nell'Unione Regionale delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura del Piemonte, la cui denominazione abbreviata è "Unioncamere Piemonte".

L'Unioncamere Piemonte non persegue scopi di lucro e non distribuisce utili o avanzi di gestione. L'Unioncamere Piemonte ha sede in Torino e può costituire uffici distaccati, anche in comune con altre Unioni, in Italia e all'estero.

L'Unioncamere, insieme alle altre Unioni regionali, all'Unioncamere italiana, alle Camere di commercio italiane e ai loro organismi strumentali costituiscono il sistema camerale italiano. Fanno parte altresì del sistema camerale italiano le Camere di commercio italiane all'estero e estere in Italia legalmente riconosciute dallo Stato".

In tal senso, UCP cura e rappresenta gli interessi e persegue gli obiettivi comuni del sistema regionale, promuove l'esercizio associato di funzioni, servizi e competenze camerali e assicura il coordinamento dei rapporti con la Regione Piemonte. In quest'ottica, svolge attività di raccordo a favore delle Camere di commercio associate, imposta le politiche del sistema camerale regionale e individua le strategie e le linee di sviluppo future.

Svolge, inoltre, funzioni di supporto e promozione degli interessi generali del sistema economico e promuove iniziative per favorire lo sviluppo dell'economia regionale, la sua internazionalizzazione e la competitività del sistema delle imprese.

Un ruolo importante, ulteriormente rafforzato dal d.lgs. n. 23 del 15 febbraio 2010 che riforma la Legge n. 580 del 29 dicembre 1993, è quello di osservatorio e monitoraggio dell'economia regionale, attraverso la realizzazione di studi e ricerche a supporto del processo decisionale di istituzioni, operatori economici e imprese.

UCP promuove, inoltre, proposte di legge regionali e garantisce il coordinamento con l'Unioncamere italiana per la predisposizione di progetti di legge nazionali, nell'interesse del sistema economico regionale, oltre che per l'utilizzo da parte della rete camerale piemontese dei programmi e fondi comunitari.

UCP offre - sia attraverso la sede di Torino che quella situata nel cuore dell'Europa, a Bruxelles - i seguenti servizi:

- supporto all'innovazione e al trasferimento tecnologico,
- realizzazione di osservatori dell'economia piemontese e diffusione di informazioni economiche, anche ai fini dell'orientamento al lavoro;
- supporto all'internazionalizzazione;
- promozione e tutela del "Made in" di qualità;
- sviluppo della rete infrastrutturale regionale e internazionale;
- diffusione della mediazione e dell'arbitrato
- comunicazione efficace in grado di dare visibilità alle iniziative di sistema;
- promozione dell'imprenditoria femminile e giovanile;
- sostegno alle PMI per l'accesso al credito;
- promozione della Responsabilità sociale d'impresa (CSR);
- semplificazione delle procedure per l'avvio e lo svolgimento di attività economiche;
- promozione di strumenti di gestione ambientale;
- assistenza alle PMI su politiche, finanziamenti, normative e bandi dell'UE
- regolazione e trasparenza del mercato.

Per realizzare queste finalità, UCP promuove e partecipa ad accordi di programma, stipula protocolli d'intesa e convenzioni, promuove la costituzione e partecipa ad enti, istituzioni, organismi, consorzi, aziende speciali e società che operano nell'ambito della *mission* istituzionale delle Camere di commercio.

Are di rischio e mappatura dei processi

La mappatura dei processi rappresenta un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione avente carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

In base all'analisi del contesto interno organizzativo sopra rappresentata, e coerentemente con le analisi svolte secondo le più recenti indicazioni di prassi dell'A.N.AC., possono annoverarsi le aree di operatività alle quali afferiscono le aree di rischio secondo la tassonomia di A.N.AC.:

#	AREA DI OPERATIVITA'
1	SEGRETARIO GENERALE
2	UFFICIO COMUNICAZIONE, STAMPA E REDAZIONE WEB
3	UFFICIO STUDI E STATISTICA
4	UFFICIO SEGRETERIA DI PRESIDENZA E DIREZIONE
5	UFFICIO AMMINISTRAZIONE ED ECONOMATO
6	AREA SERVIZI ASSOCIATI E LEGALE
7	ADR PIEMONTE
8	UFFICIO PERSONALE
9	CAMERA ARBITRALE DEL PIEMONTE
10	AREA PROGETTI E SVILUPPO DEL TERRITORIO
11	EUROREGIONE ALPMED
12	UFFICIO BRUXELLES

Il dettaglio dei processi correlati alle Aree di operatività e, conseguentemente, alle diverse Aree di rischio è riportato nell'**Allegato 1 al presente Piano**, recante la "**Gestione del rischio**".

La valutazione del rischio

Nell'ambito della **Fase 2**, sulla base della mappatura dei processi aggiornata, è stata verificata, la validità della valutazione dei rischi, come svolta in occasione delle pregresse programmazioni e del *risk assessment* curato ai fini della implementazione del MOG 231.

In merito, si ricorda che la valutazione del rischio si articola in 3 sotto fasi:

- **Identificazione dei rischi:** l'identificazione del rischio mira a individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, dell'Ente. Tale identificazione si traduce nell'indicazione degli "eventi rischiosi" che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi in relazione a ciascun processo e produrre conseguenze sull'Ente.

- **Analisi dei rischi:** l'analisi dei rischi consiste - a seguito delle innovazioni introdotte dall'all. 1 al P.N.A. 2019 - in un giudizio qualitativo in merito al *rating* da attribuire al singolo rischio considerato, formato all'esito dell'applicazione di determinati indicatori ("valore complessivo del rischio"). Tale analisi è essenziale al fine di:
 - comprendere le **cause del verificarsi di eventi corruttivi** (c.d. fattori abilitanti) e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per contrastarli; segnatamente, sono stati identificati i seguenti fattori abilitanti, come richiamati dall'Autorità:
 - a) mancanza di misure di trattamento del rischio e o controlli
 - b) mancanza di trasparenza
 - c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
 - d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
 - e) scarsa responsabilizzazione interna
 - f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
 - g) inadeguata diffusione della cultura della legalità
 - h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica (C.d.A.) e amministrazione

- **Ponderazione dei rischi:** l'attività di ponderazione dei rischi costituisce l'ultima fase del processo di valutazione del rischio e consiste "*nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento*", così come ribadito ancora nell'all. 1 al P.N.A. 2019.

Per il corrente anno, in ottica di approccio graduale, la valutazione del rischio è stata condotta, sulla base della metodologia ispirata a criteri di "prudenzialità" di cui al P.N.A. 2019, fondata sulle seguenti linee progettuali:

- a) identificazione di n. **7 indicatori** per l'analisi del rischio tratti, in parte, dalle esemplificazioni dell'A.N.AC., in parte, da riflessioni interne volte a semplificare l'applicazione della metodologia e a meglio declinarla al contesto di UCP;
- b) valorizzazione di ciascun indicatore in termini di rilevanza "*basso*" (verde), "*medio*" (giallo), "*alto*" (rosso);
- c) articolazione dell'analisi in (i) analisi del rischio inerente (o rischio lordo) e rischio residuo (o rischio netto);
- d) definizione del "**valore complessivo del rischio inerente**" quale media tendenziale (c.d. criterio della "moda") delle valutazioni qualitative rese in relazione ai singoli indicatori, ispirata al richiamato criterio di "prudenzialità", e aperta a forme di ponderazioni correttive anche su iniziativa del RPCT;
- e) valorizzazione non solo dei rischi ma anche della efficacia delle misure di prevenzione (*i.e.* a contenimento dei primi) in termini di misura "*migliorabile*", "*adeguata*" e "*molto adeguata*";
- f) l'attribuzione del rating di rischiosità in relazione al singolo processo è oggetto di specifica **motivazione**.

Detta metodologia prevede che le valutazioni siano rese, con cadenza annuale, dai singoli Responsabili dei processi considerati (c.d. "*risk self assessment*"), ai quali - anche in occasione dei

percorsi formativi - vengono rappresentati gli strumenti di cui si è dotata UCP per l'esecuzione dell'analisi.

Il RPCT, con l'ausilio dal personale a supporto, verifica la coerenza e, prima ancora, la correttezza delle valutazioni svolte dai singoli Responsabili intervenendo in caso di incongruità riconoscibili ovvero suggerendo valutazioni maggiormente prudenziali, ove necessario.

In merito alle risultanze della valutazione del rischio si rinvia al già richiamato **Allegato n. 1 al presente PTPCT**.

Trattamento del rischio

Nell'ambito della **Fase 3** si è proceduto alla identificazione delle misure di prevenzione in osservanza delle recenti indicazioni di prassi e, in particolare, nell'allegato 1 al P.N.A. 2019.

Secondo gli indirizzi dell'Autorità, il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi e tiene conto delle priorità emerse in occasione della precedente sottofase di ponderazione del rischio.

L'A.N.AC. distingue tra "**misure generali**" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'organizzazione e sulla struttura dell'Ente, e "**misure specifiche**", così denominate per il fatto di incidere su problemi specifici individuati in occasione della fase di valutazione del rischio.

Le misure generali sono obbligatorie, in quanto previste direttamente dalla legge o dal P.N.A. Le misure specifiche, pur non essendo previste dalla legge, sono fortemente raccomandate proprio perché connesse a specifiche criticità di determinati processi / aree dell'Ente considerato.

Nell'ambito dell'attività di **implementazione delle misure generali e specifiche** si è tenuto conto della congruità delle singole misure da introdurre e, soprattutto, della loro sostenibilità da parte dei singoli Uffici di UCP, in quanto diretti destinatari delle misure medesime.

Per ciascuna misura (generale o specifica) è stato indicato:

- il responsabile dell'attuazione della misura;
- lo stato di attuazione della misura ("in essere"/"termine di attuazione");
- l'indicatore di monitoraggio;
- i target o "valori attesi".

Misure generali

Gli ambiti di seguito illustrati costituiscono **azioni e misure generali**, finalizzate alla prevenzione della corruzione, che la UCP è tenuta a adottare in quanto previste direttamente dalla legge e/o dal P.N.A a cui tutte le pubbliche amministrazioni devono ricorrere per prevenire e contrastare i fenomeni di *maladministration*. In sintesi, si riportano a seguire le misure di livello generale.

#	MISURE DI LIVELLO GENERALE
M1	FORMAZIONE OBBLIGATORIA
M2	INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI E CARICHE
M3	WHISTLEBLOWING

#	MISURE DI LIVELLO GENERALE
M4	CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO
M5	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI
M6	REVOLVING DOORS / PANTOUFLAGE
M7	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE
M8	INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI
M9	ACCESSO TELEMATICO E RIUTILIZZO DI DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI
M10	REPORTING NEI CONFRONTI DEL RPCT
M11	ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE
M12	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.
M13	INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
M14	TRASPARENZA (RINVIO)
M15	PATTO DI INTEGRITA'

1) Formazione obbligatoria (M1)

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

A tal fine, il P.N.A. ha previsto la necessità di un'adeguata programmazione di specifici percorsi di formazione, strutturati su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al RPCT, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari/responsabili addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Ente.

Il medesimo protocollo prevede altresì che la UCP assicuri l'organizzazione di attività di formazione permanente delle risorse umane dell'Ente attraverso metodiche di formazione strutturata verificando, tra l'altro, il trasferimento dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività.

UCP, alla luce di quanto previsto dal P.N.A., provvede, con cadenza periodica, allo svolgimento di specifiche attività di formazione.

Caratteristica dei percorsi formativi proposti è la **modularità**, il cui obiettivo principale è quello di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di "rischio" presenti nelle strutture dell'Ente, la cui articolazione di massima non potrà prescindere dai seguenti contenuti:

- a) una parte introduttiva che spieghi cos'è la corruzione, cosa rientra in tale fattispecie ai fini della presente sottosezione, e le disposizioni previste dalla l. n. 190/2012, compreso il conflitto d'interessi, il Codice di comportamento, anche nel raffronto con il D.P.R. n. 62/2013;
- b) il rischio della corruzione nel contesto dell'Ente, con la presentazione di esempi concreti applicati all'ambiente reale e/o a casi realmente accaduti, con esemplificazioni di comportamenti apparentemente non dolosi che potrebbero invece rivelarsi fenomeni corruttivi;
- c) l'esplicitazione degli elementi per prevenire o arginare i fenomeni corruttivi, giungendo a dettagliare il ruolo che ciascuno ha all'interno della propria organizzazione al fine di riconoscere e "controllare" ogni eventuale situazione di rischio;
- d) approfondimenti (*focus*) propri delle aree a maggior rischio;
- e) obblighi di pubblicazione e accesso civico, semplice e generalizzato.

L'efficacia di ogni intervento in argomento - in particolare se "mirato" a far fronte a specifiche evenienze - è direttamente connessa alla possibilità di un simmetrico intervento organizzativo rispetto a processi e procedimenti e al suo concreto tradursi in fattispecie regolamentare a livello della UCP.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Formazione di livello generale (tutto il personale)	Formazione, di livello generale, verso tutti i dipendenti di UCP, della durata di circa 1 ora, sui temi dell'etica, dell'integrità (Disciplina anticorruzione e Trasparenza, Codice di comportamento, <i>whistleblowing</i>)	RPCT (selezione del personale interessato ed individuazione dei docenti)	Entro dicembre 2024	Espletamento del percorso formativo Attestati di partecipazione	Valore atteso: 100% Impatto atteso: Sensibilizzazione del personale sui temi trattati
	Formazione frontale e/o a distanza, di livello specifico, di taglio teorico, tecnico e pratico (3 ore)		Entro dicembre 2024	Questionari di gradimento Test di apprendimento	Professionalizzazione e aggiornamento del RPCT Maggiore padronanza degli strumenti per l'attuazione del PTPCT

2) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi e cariche (M2)

Il D.Lgs. 39/13 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- le particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

UCP, in conformità a quanto previsto dalla suddetta normativa, provvede a far sottoscrivere a tutti i soggetti titolari di incarichi di amministrazione e dirigenziali o assimilati presso la medesima una apposita dichiarazione relativa alle ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità e, successivamente, la pubblica sul proprio sito *web*.

Coerentemente con quanto sopraddetto, nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente" del sito *web* di UCP sono pubblicate le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20, del D. Lgs. 39/2013 dall'organo di indirizzo (*i.e.* Giunta) e del Segretario Generale.

In aderenza agli indirizzi diramati con Delibera A.N.AC. n. 833/2016 UCP prevede un *format* per l'acquisizione delle dichiarazioni di cui sopra, tale da prevedere l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si intende nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

Il RPCT verifica periodicamente la veridicità di quanto dichiarato dagli interessati, formalizzando i risultati di siffatte verifiche, ed esercita i poteri che la legge e la presente sottosezione gli riconosce in relazione alla contestazione di eventuali violazioni.

A partire dal 2023 è altresì valutata l'opportunità di redigere un'apposita procedura che definisca le modalità e la frequenza dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Inconfiribilità e Incompatibilità (D.Lgs. 39/2013)	Inserimento delle cause di inconfiribilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi	RPCT	In essere	Adeguamento degli atti di conferimento degli incarichi	Valore atteso: 100% Impatti attesi: Facilitazione ed efficacia dei controlli Puntualità nella richiesta, raccolta e monitoraggio delle dichiarazioni
	Adozione di schemi standard di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, che i soggetti devono rendere all'atto del conferimento dell'incarico e, annualmente, nel corso del rapporto		In essere	Aggiornamento dello schema di dichiarazione	
	Verifica in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati		Entro dicembre 2024	Formalizzazione dell'esito delle verifiche (Report di audit ai sensi del d.lgs. n. 39/2013)	

3) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblowing*) (M3)

In attuazione di quanto previsto dalla L. n. 190/2012 e correlati decreti attuativi nonché della prassi di A.N.AC., la UCP ha adottato una apposita *Procedura per la segnalazione degli illeciti whistleblowing*, nel quale viene definito il sistema di ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi dell'art. 54-*bis*, D.Lgs. 165/2001, come recentemente modificato ad opera della L. n. 179/2017.

I soggetti interessati sono tenuti a segnalare tempestivamente al RPCT qualsiasi notizia relativa alla commissione di reati, fatti illeciti, o comportamenti comunque contrari alle regole di condotta previste dal presente Piano e dalla ulteriore normativa interna, che risultino rilevanti ai fini della normativa anticorruzione e trasparenza.

UCP, al fine di facilitare le segnalazioni al RPCT da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni, anche potenziali, oltre ad assicurare la tutela dell'anonimato nei limiti previsti dalla legge, ha previsto più modalità per l'effettuazione della segnalazione:

- in via telematica, tramite mail, da inviare alla casella di **posta elettronica dedicata** wistleblower@pie.camcom.it
- in forma cartacea, tramite lettera in doppia busta chiusa, recante la dicitura *"All'attenzione del RPCT di UCP - Riservato - Segnalazione ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001"*.

Il RPCT conserva le segnalazioni in via assolutamente riservata, secondo quanto previsto dalla Procedura.

Per ulteriori specificazioni sulle segnalazioni in questione, si rinvia alla Procedura, che sarà pubblicata sul sito della UCP, Sezione "Amministrazione Trasparente", Macrofamiglia "Dati ulteriori", "Corruzione".

Nel corso dell'anno 2023, il RPCT curerà l'aggiornamento della Procedura rispetto alle indicazioni che saranno diramate dall'A.N.AC. con le corrispondenti Linee Guida in materia di *whistleblowing*, che saranno verosimilmente aggiornate a seguito del decreto di recepimento italiano della Direttiva UE 1937/2019, approvato il 9 dicembre 2022 dal Consiglio dei Ministri.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Tutela del dipendente che segnala illeciti (<i>Whistleblowing</i>)	Aggiornamento Procedura <i>Whistleblowing</i> a termini della l. n. 179/2017	RPCT	Entro dicembre 2023 e comunque tempestivamente secondo tempistiche di legge	Aggiornamento della procedura	<p>Valore atteso: 100%</p> <p>Impatti attesi: Sensibilizzazione del personale sull'importanza dell'istituto del <i>whistleblowing</i> Rafforzamento dei controlli "bottom up" Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità</p>

4) Codice Etico (M4)

Tra le misure di livello generale si annoverano le disposizioni contenute nel Codice di comportamento.

UCP è tenuta a recepire quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013, adottando un proprio Codice redatto anche alla luce delle indicazioni diramate dall'A.N.AC., con la Delibera A.N.AC. n. 177/2020.

I principi e le regole di condotta contenute nel Codice di comportamento devono essere considerati parte integrante della presente sottosezione poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato da UCP per ridurre la probabilità di manifestino dei reati di corruzione.

UCP si è altresì dotata di un Codice Etico che afferisce, oltre che alla strategia di prevenzione dei rischi corruttivi, al sistema di cui al MOG 231 dell'Ente.

Tanto premesso, la UCP - con adempimenti a cura del RPCT – provvederà ad adottare il proprio Codice di Comportamento allineandolo, nei limiti di concreta applicazione, a quanto previsto dal succitato D.P.R. 62/2013, anche tenuto conto delle preannunciate modifiche agli effetti del d.l. 36/2022, e dalla Delibera A.N.AC. n. 177/2020.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Codice di comportamento	Valutazione in merito all'eventuale aggiornamento del Codice	RPCT, in raccordo con l'Organismo di Vigilanza	Entro dicembre 2024 e, comunque, contestualmente all'aggiornamento del MOG 231	Aggiornamento del Codice	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità

5) Astensione in caso di conflitto di interesse (M5)

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-*bis* della l. n. 241 del 1990, il quale ha imposto una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interessi.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il soggetto competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interessi anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma va letta in maniera coordinata con gli Artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento, ai quali si rinvia per quanto concerne termini e modalità di applicazione dell'istituto.

Sul versante dei contratti pubblici, inoltre, occorre ricordare che ai sensi dell'art. 42, del D.Lgs. 50/2016:

- le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate a contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici;
- esiste un conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una

minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione;

- costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l’obbligo di astensione previste dall’articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013;
- il personale che versa in situazione di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e alla fase di esecuzione del contratto;
- fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente;
- la stazione appaltante vigila su quanto sopra.

In relazione a quanto sopra, la UCP richiama l’attenzione di tutto il personale in occasione delle sessioni di formazione (di livello generale e specifico) in materia di prevenzione della corruzione, e sollecita l’acquisizione delle dichiarazioni specificatamente contemplate dal Codice di comportamento.

Inoltre, ai fini di una completa attuazione dell’art. 42, del D.Lgs. 50/2016, UCP assicura che ciascun RUP e/o DEC (ove nominato), sottoscriva un’apposita dichiarazione relativa all’inesistenza di conflitti di interesse, da rendersi ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00.

Sarà altresì assicurata un’azione di attenta *compliance* rispetto alle Linee Guida A.N.AC. n. 15 recanti “*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*”, come rafforzare dal P.N.A. 2022.

Tanto premesso, nel corso dell’anno 2023 il RPCT, con la collaborazione dell’Area Amministrazione e economato, coltiverà le azioni necessarie per l’implementazione di nuovi modelli da utilizzare nell’ambito dei processi di affidamento di lavori, servizi e forniture, in relazione ai vari soggetti che intervengono nell’ambito del ciclo di vita dell’affidamento, e secondo le indicazioni operative di cui alle Linee Guida A.N.AC. n. 15 e del P.N.A. 2022.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell’attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Schema di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	RPCT	In essere.	Audit del RPCT – Dichiarazione resa dall’interessato	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Sensibilizzazione del personale sul “conflitto di interessi” Rafforzamento dei controlli

6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (M6)

Ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001 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 riferiti¹.

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”*.

In merito, l'A.N.AC. ha altresì precisato che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento l'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della Pubblica Amministrazione / Ente di appartenenza, i predetti poteri e, dunque, i soggetti che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'Ente e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell'art. 19, comma 6 del d.lgs. 165/2001 o, negli enti locali, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente)².

In merito alla disposizione citata occorre precisare che:

- *“L'art. 53, co. 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42 e 43, della legge n. 190 del 2012, non si applica nei confronti dei dipendenti assunti prima dell'entrata in vigore della citata legge, ferma restando l'opportunità che il dipendente si astenga dal rappresentare gli interessi del nuovo datore di lavoro presso l'ufficio dell'amministrazione di provenienza”* (cfr. FAQ A.N.AC. Anticorruzione, n. 2.6);
- *“Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che – pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri – sono tuttavia competenti ad elaborare atti endo-procedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente”* (cfr. Orientamento A.N.AC. n. 24/2015).

Inoltre, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, è inserita apposita clausola che preveda la non ammissibilità alla partecipazione alla gara di concorrenti che si trovino nelle condizioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

In attuazione di quanto precede, UCP:

- richiede ai soggetti titolari dei poteri in questione (poteri autoritativi o negoziali), ossia ai componenti della Giunta, al Segretario Generale e, ove ne ricorrano i presupposti, ai Responsabili, di rendere apposita dichiarazione agli effetti dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, per ciò che concerne il cd. *revolving doors* per attività successiva;

¹ Ai sensi dell'art. 1, comma 43°, della l. n. 190/2012 *“Le disposizioni di cui all'articolo 53, comma 16-ter, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera l), non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della presente legge”* [ossia alla data del 28 novembre 2012].

² Cfr. Orientamento A.N.AC. n. 2 del 4 febbraio 2015; cfr., più di recente, il P.N.A. 2019 e 2022.

- effettua, a cura del RPCT, e in aderenza al modello operativo raccomandato dal P.N.A. 2022, le verifiche puntuali sui soggetti interessati dal divieto, mediante accesso alle banche dati a disposizione dell'Ente, all'uopo redigendo apposito verbale di verifica;
- segnala, a cura del RPCT, all'A.N.AC. e alle ulteriori Autorità competente le ipotesi di violazione del divieto, come riscontrate in sede di verifica.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage / Revolving doors)	Adeguamento atti di conferimento di incarico di consulenza	RPCT	Entro dicembre 2023	Aggiornamento degli atti standard	Valore atteso: 100%
	Flussi informativi verso il RPCT relativamente alle irregolarità riscontrate		Ad evento, tempestivo	Flussi informativi verso il RPCT relativi alle irregolarità riscontrate	Impatti attesi: Rafforzamento dei controlli tesi al presidio della misura del <i>pantouflage / revolving doors</i>
	Acquisizione della dichiarazione di exit		Ad evento, tempestivo	Monitoraggio del RPCT in merito all'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni	Identificazione di eventuali violazioni
	Verifiche successive		Puntuali, su tutti i soggetti interessati dal divieto	Report di verifica	

7) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la Società civile (M7)

Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è costituito dalla risonanza dei fatti di cattiva amministrazione / corruzione, rispetto ai quali assumono particolare importanza le azioni di sensibilizzazione verso l'utenza, i cittadini e gli *stakeholders* di UCP.

Una prima azione in tal senso, in particolare, consiste nel dare **efficace comunicazione e diffusione** alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante la presente sottosezione.

Considerato altresì che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nei rapporti con i cittadini, gli utenti e le imprese, alimentata dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, UCP provvederà - con adempimenti a cura del RPCT - ad evidenziare sul proprio sito *web* le **specifiche modalità di comunicazione** per i portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione della UCP medesima.

La UCP provvederà altresì alla pubblicazione sul proprio sito *web* della presente sottosezione e dei relativi aggiornamenti, e con periodiche fasi di **consultazione pubblica** come prevede il P.N.A.

Inoltre, la UCP assicura un canale telematico riservato e differenziato per consentire a soggetti esterni di effettuare la **comunicazione da e verso il RPCT relativamente a condotte di natura corruttiva, latamente intese, che interessino il personale di UCP.**

In tal senso, sarà attivato uno specifico **account di posta elettronica**, deputato all'acquisizione di eventuali segnalazioni da parte di cittadini, utenti e portatori di interessi diffusi.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consultazione pubblica del Piano Apertura di canali per la disamina dei reclami dell'utenza aventi rilevanza ai sensi della l. n. 190/2012	RPCT	dicembre 2024	Publicazione sul sito dell'avviso di consultazione pubblica e del canale d'ascolto	Valore atteso: 100% Impatti attesi: Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità

8) Informatizzazione dei processi (M8)

Come previsto sin dal P.N.A., l'informatizzazione dei processi contribuisce all'abbattimento del rischio corruttivo siccome consente la tracciabilità delle attività e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase.

La UCP ha intrapreso alcune iniziative per l'automatizzazione di procedimenti/processi, e precisamente:

- Anagrafica dei dipendenti;
- Protocollo generale;
- Piattaforma informatica per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Fatturazione elettronica;
- Piattaforma informatica per concessione di aiuti alle imprese
- Piattaforma informatica per gestione procedure di mediazione

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Informatizzazione dei processi	Verifica di eventuali azioni di informatizzazione da attuare	RTD RPCT (per coordinamento)	Entro dicembre 2023	Identificazione dei processi di trasformazione digitale	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Semplificazione e tracciabilità dell'attività svolta

9) Accesso telematico e riutilizzo di dati, documenti e procedimenti (M9)

A norma dell'art. 1, comma 30, della L. n. 190/2012, nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, UCP ha cura di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano.

A tal fine UCP provvede a mettere a disposizione la posta elettronica certificata quale strumento per l'esercizio del diritto di accesso da parte dei soggetti interessati, dandone evidenza in apposita sezione del proprio sito *web*.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Accesso telematico e riutilizzo di dati, documenti e procedimenti	Messa a disposizione di indirizzo dedicato per l'accesso	RPCT	In essere	Presenza di informativa e indirizzo mail sul sito	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Favorire il costante dialogo con l'utenza interessata

10) Reporting nei confronti del RPCT (M10)

Come sopra anticipato, ai fini dell'adempimento delle rispettive funzioni in materia di anticorruzione e trasparenza, il RPCT si avvale del supporto e della imprescindibile collaborazione di tutto il personale dell'Ente.

In particolare, ferma restando l'attività di monitoraggio continuo direttamente operata dal RPCT, i Responsabili di UCP dovranno segnalare tempestivamente, per iscritto, eventuali disfunzioni ovvero irregolarità riscontrate.

Ai fini della predisposizione della relazione annuale (**entro il 15 dicembre o diverso termine indicato dall'A.N.AC.**) e dell'aggiornamento della presente sottosezione (**entro il 31 gennaio di ogni anno, in uno al PIAO**), tali soggetti, ove richiesto dal RPCT, sono altresì tenuti a trasmettere, all'indirizzo *e-mail* del RPCT, entro il **15 novembre**, una relazione dettagliata in merito all'attività di monitoraggio svolta nell'ultimo anno, affinché il RPCT possa fare riferimento ad ulteriori elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sulle attività della UCP.

Resta salva la possibilità, per il RPCT, di programmare **sessioni di coordinamento annuali**, al fine di interloquire direttamente con ciascun dipendente.

Per gli ulteriori dettagli, si rinvia alla parte della presente sottosezione relativa ai flussi informativi e al monitoraggio.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Reporting nei confronti del RPCT	Obblighi di rendicontazione	RPCT	A richiesta del RPCT	Relazione agli atti dell'ufficio del RPCT	Valori attesi: 100% Impatti attesi: Raccordo costante tra il RPCT e i responsabili delle strutture (sistema rete)

11) Rotazione (o misure alternative) (M11)

11.a) Rotazione ordinaria propria

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è 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 più volte chiarito dall'A.N.AC, la rotazione non deve però tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Né può operare in relazione a strutture di ridotte dimensioni ove operano un professionalità che si occupano di materie specialistiche.

Pertanto, la succitata Determinazione ha provveduto ad individuare una misura alternativa alla rotazione, ossia la cd. “**segregazione delle funzioni**”, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

La UCP - nell'ambito del processo di aggiornamento/adequamento di deleghe, ruoli e responsabilità - provvederà, nondimeno, ad individuare e attuare misure che, da un lato, risultino idonee a prevenire fenomeni corruttivi, dall'altro, consentano di non disperdere competenze professionali specialistiche, difficilmente duplicabili in considerazione del numero non elevato di dipendenti quali, per l'appunto, l'anzidetta segregazione delle funzioni o misure analoghe come la condivisione dei processi / procedimenti.

11.b) Rotazione straordinaria

Con **Delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, recante “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*”, l'A.N.AC. è intervenuto, con indicazioni confermate dal P.N.A. 2019, in tema di rotazione straordinaria del personale.

Nella Delibera richiamata sono chiariti i termini delle due principali forme di rotazione straordinaria, ossia:

- (i) la rotazione straordinaria di cui all'art. 3, comma 1, della l. n. 97/2001 (c.d. **trasferimento obbligatorio**), misura obbligatoria per le PP.AA.;
- (ii) la rotazione straordinaria (strettamente intesa) di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, obbligatoria per le PP.AA..

- *Il trasferimento obbligatorio ex art. 3, co. 1, della l. n. 97/2001*

L'art. 3, co. 1, della Legge 27 marzo 2001, n. 97, recante “*Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*”, stabilisce che “*quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di **enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza***”.

Più in dettaglio:

- la norma ha introdotto per tutti i dipendenti - a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) - l'istituto del trasferimento ad **ufficio diverso** da quello in cui prestava servizio per il dipendente *rinviato a giudizio* per i delitti richiamati (si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale, come richiamati sopra nella descrizione del significato di "corruzione" ai sensi della Legge Anticorruzione);
- il **trasferimento è obbligatorio** salva la scelta, lasciata all'Ente, "in relazione alla propria organizzazione", tra il "**trasferimento di sede**" e "l'attribuzione di **un incarico differente** da quello già svolto dal dipendente", in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Ente stesso può ricevere da tale permanenza" (art. 3, co. 1, cit.);
- "qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in **posizione di aspettativa o di disponibilità**, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza" (art. 3, co. 2, cit.);
- in **caso di sentenza di proscioglimento o di assoluzione**, ancorché non definitiva, "e in ogni caso, **decorsi cinque anni**" dalla sua adozione (art. 3, comma 3), il **trasferimento perde efficacia**. Ma l'Ente, "in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo", "può non dare corso al rientro" (art. 3, co. 4, cit.);
- in **caso di condanna**, per gli stessi reati di cui all'art. 3, co. 1, anche non definitiva, i dipendenti "sono sospesi dal servizio" (art. 4). La norma chiarisce poi che la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (art. 4);
- in caso di **condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni** per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5);
- nel caso di **condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni** si applica il disposto dell'articolo 32-*quinqües*, cod. pen.

In base a quanto precede, e coerentemente a quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. menzionata, con riferimento alle **conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro del dipendente di UCP**, in relazione ai delitti previsti dagli artt. 314, comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320, cod. pen. e dall'art. 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, ove concretamente integrabili, si prevede che:

- a) in caso di rinvio a giudizio**, per i reati previsti dal citato art. 3, la UCP, con decisione della Giunta, trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza; tuttavia, in caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
- b) in caso di condanna non definitiva**, il dipendente, con decisione della Giunta, è sospeso dal servizio (ai sensi del richiamato art. 4);

- c) **in caso di sentenza penale irrevocabile di condanna**, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere disposta a seguito di procedimento disciplinare (ai sensi del richiamato art. 5).

Si precisa che, secondo la Delibera richiamata, come confermata dal P.N.A. 2019, il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, **non hanno natura sanzionatoria**, ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità della UCP, diversamente dalla disposta **estinzione del rapporto di lavoro**, la quale ha carattere di pena accessoria.

L'elencazione dei reati per i quali è prevista tale prima forma di rotazione ha carattere tassativo. A prescindere dai flussi informativi tra l'Autorità giudiziaria e la UCP è fatto obbligo, a tutti i dipendenti della UCP, di comunicare l'**avvio di qualunque procedimento penale nei loro confronti**, sin dal primo atto del procedimento penale di cui possa essere a conoscenza dell'interessato, in veste di indagato o, comunque, di iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, del c.p.p. La violazione di tale norma costituisce, oltre che violazione della presente sottosezione, grave illecito disciplinare.

La misura del trasferimento obbligatorio si applica nei confronti di tutto il personale dipendente di UCP e, comunque, a tutti coloro che collaborano con la UCP in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori co.co.co, stagisti, tirocinanti, assegnisti di ricerca, laureandi, studenti, etc.).

- *La rotazione straordinaria ex art. 16, co. 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001*

La rotazione straordinaria - in senso stretto - di cui all'art. 16, co.1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento della Pubblica Amministrazione cui affrisce il dipendente, adeguatamente motivato, con il quale - a fronte della mera iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, c.p.p. (così precisa A.N.AC. nelle menzionate Linee Guida) in relazione ai delitti di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 - viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale, conseguentemente, viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

In ragione di quanto precede, la Giunta - ferma restando la piena applicazione della misura del trasferimento obbligatorio di cui al D.Lgs. 97/2001 - valuterà, acquisita la notizia della avvenuta iscrizione del dipendente nel registro di cui all'art. 335, c.p.p., se procedere o meno all'adozione del provvedimento motivato onde stabilire se applicare ed in che termini la rotazione di cui al D.Lgs. 165/2001 (i.e. rotazione straordinaria in senso stretto).

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Rotazione (ordinaria e straordinaria)	Rotazione ordinaria / Segregazione delle funzioni	RPCT	In sede di progettazione delle procedure aziendali dovrà essere considerato il profilo della	Risultanze della procedura adottata, conferente al principio di segregazione delle funzioni	Valore atteso: <i>n.a.</i>

			segregazione delle funzioni		Impatto atteso: Contenimento del rischio di eccessive concentrazioni di potere in capo ad un unico soggetto
	Trasferimento obbligatorio / Rotazione straordinaria	Consiglio di Amministrazione	Ad evento	Adozione del provvedimento	

12) Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. (M12)

Ai sensi dell'art. 35-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla l. 190/2012, "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La disposizione richiamata integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

In attuazione di quanto previsto dalla disposizione sopra richiamata, i componenti di commissioni richiamate e i relativi segretari rendono apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00, nella quale attestano l'inesistenza di condanna per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, oltre all'inesistenza di situazioni di conflitto d'interessi o di cause di astensione.

Le dichiarazioni sono oggetto di controllo, a campione o, in caso di ragionevole dubbio, mirato ad opera da parte dei competenti Uffici cui competono i processi di (i) *accesso o la selezione a pubblici impieghi* (ii) *affidamento di lavori, servizi e forniture* (iii) *concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici*, in quanto tali responsabili dell'attuazione della misura, come sottoindicati.

I Responsabili dell'attuazione della misura, come sottoindicati, informano tempestivamente il RPCT di ogni violazione riscontrata. In esecuzione delle proprie funzioni di monitoraggio, il RPCT chiederà report periodici circa l'acquisizione e il controllo delle suddette dichiarazioni.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di	Acquisizione delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001 / Assenza di conflitto	RPCT / Aree dell'Ente interessate	Puntuale	Presenza delle dichiarazioni di ogni componente della	Valori attesi:

incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	di interessi o ulteriori cause di astensione			commissione / segretario / incarico di assegnazione alla Funzione	controllo del 5% delle dichiarazioni entro il 2023 Impatti attesi: Rafforzamento dei controlli
--	--	--	--	---	---

13) Incarichi extra-istituzionali (M13)

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dipendente o dirigente di UCP potrebbe realizzare situazioni di conflitto di interessi che potrebbero compromettere il buon andamento dell'azione dell'Ente, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi la l. n. 190/2012 è intervenuta a modificare il regime di svolgimento degli incarichi extra istituzionali da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, in particolare prevedendo che le amministrazioni devono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali.

Segnatamente, l'art. 53, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla l. 190/2012, prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*.

Tanto premesso, UCP provvede alla regolamentazione interna in ordine allo svolgimento di tali incarichi e al monitoraggio periodico in merito agli incarichi conferiti o autorizzati.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione in materia.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Incarichi extraistituzionali conferiti o autorizzati	Richiesta di autorizzazione da indirizzare al Segretario / Giunta (a seconda dei casi)	RPCT (redige il format autorizzatorio)	In essere	Format reso disponibile al personale dipendete	Valori attesi: 100% Impatti attesi:
	Verifica in ordine all'assenza di conflitto di interessi	Giunta / Segretario	Puntuale, ad evento	Riscontro formale, da cui risulta la verifica in ordine all'assenza di conflitto di interessi	Sensibilizzazione dei dipendenti in relazione al problema inerente allo svolgimento di incarichi esterni a UCP in situazione di conflitto di interessi

14) Trasparenza (M14)

Relativamente alla trasparenza, intesa quale misura di prevenzione di livello generale, si rinvia alla **Parte II** della presente sottosezione (“Trasparenza”).

15) Patto di Integrità (M15)

L’art. 1, co. 17, della l. 190/2012 prevede espressamente l’obbligo di introdurre negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, clausole di rispetto della legalità la cui inosservanza può essere sanzionata.

Il Patto d’Integrità è un documento, presidiato da sanzioni, contenente una serie di condizioni dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che la UCP appaltante richiede ai partecipanti alle gare, permettendo così un “controllo reciproco” delle parti contrenti.

La legittimità di questa tipologia di misure è sancita, tra l’altro, sin da una specifica determinazione della Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (determinazione 4/2012 dell’AVCP), che ha evidenziato come l’accettazione delle clausole sancite nei Protocolli di legalità, attraverso la presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta, comporti in realtà l’accettazione di regole comportamentali già doverose per tutti i concorrenti, e che in caso di loro violazione aggiungono anche sanzioni di carattere patrimoniale alla comune conseguenza dell’estromissione della gara. Pertanto, in attuazione di quanto sopra, UCP prevede che tutti i contratti inerenti a lavori, servizi e forniture debbano essere accompagnati dal Patto di integrità, il quale costituisce parte integrante della presente sottosezione.

In tutti gli avvisi, i bandi di gara, le lettere di invito, le Richieste di Offerta o formule analoghe di acquisto è riportato che il mancato rispetto delle clausole contenute nel Patto d’Integrità costituisce causa di esclusione dalla procedura.

A lato del Patto di Integrità, utilizzato per gli affidamenti di maggiore rilevanza, la UCP promuove l’utilizzo dello strumento del Protocollo di Legalità quale ulteriore presidio avverso fenomeni corruttivi o di illegalità, anche come da ultimo disciplinato dal d.l. n. 76/2020, conv. in l. n. 120/2020 (c.d. “Decreto Semplificazioni”).

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell’attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Patto di Integrità	Patto di Integrità	RPCT	In essere	Adozione Patto di Integrità	Valori attesi: 100%
	Adeguamento degli atti di affidamento		In essere	Adeguamento format	Impatti attesi: Sensibilizzazione degli operatori economici
	Flussi informativi verso il RPCT		Ad evento, tempestivo	Flussi e comunicazioni tracciate	Rafforzamento dei controlli nell’ambito delle procedure di affidamento

Misure specifiche

1) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Ai sensi della Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017 “Il comma 2-bis dell’art. 1 della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ha reso obbligatoria l’adozione delle misure integrative del “modello 231”, ma non ha reso obbligatoria l’adozione del modello medesimo, a pena di una alterazione dell’impostazione stessa del decreto n. 231 del 2001. Tale adozione, ove le società non vi abbiano già provveduto, è, però, fortemente raccomandata, almeno contestualmente alle misure integrative anticorruzione. Le società che decidano di non adottare il “modello 231” e di limitarsi all’adozione del documento contenente le misure anticorruzione dovranno motivare tale decisione. L’ANAC, in sede di vigilanza, verificherà quindi l’adozione e la qualità delle misure di prevenzione della corruzione.

Le società, che abbiano o meno adottato il “modello 231”, definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa”.

Già nell’ambito della propria Determinazione 8/15, l’A.N.AC. ha precisato che «la definizione di un sistema di gestione del rischio si completa con una valutazione del sistema di controllo interno previsto dal modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001, ove esistente, e con il suo adeguamento quando ciò si riveli necessario, ovvero con l’introduzione di nuovi principi e strutture di controllo quando l’ente risulti sprovvisto di un sistema atto a prevenire i rischi di corruzione».

In relazione a quanto sopra, va evidenziato che UCP, pur considerata quale “Pubblica Amministrazione” agli effetti dell’art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, si è dotata, da anni, di un MOG 231 nell’ambito del quale sono compendiate una serie di azioni, procedure e protocolli utili a prevenire non solo la commissione di reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/01 ma altresì gli specifici rischi corruttivi considerati dalla l. n. 190/2012 e dalla correlata prassi attuativa.

Il sistema preventivo di UCP si basa, in altri termini, sulla **sinergica attuazione delle misure contenute nel Modello 231** (che si intendono qui tutte richiamate) e nel presente Piano, secondo la logica di integrazione richiamata dalla stessa Autorità, per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, da ultimo nel P.N.A. 2019.

Ebbene, UCP provvede ad assicurare il **costante raccordo** tra i controlli facenti capo ai due sistemi (231 e 190) e, dunque, tra il RPCT e l’Organismo di Vigilanza, con particolare riguardo ai **flussi informativi** (cfr. quanto a seguire) e alle eventuali **azioni strategiche** da assumere in via condivisa.

Per ogni dettaglio in merito alla “strategia 231” si rinvia al MOG 231, pubblicato sul sito, in “Amministrazione trasparente”.

2) Ulteriori misure di livello specifico per specifici processi

I rischi correlati ai singoli processi mappati da UCP possono altresì essere mitigati in base al catalogo delle misure di prevenzione riportate a seguire, progettate in base alla specifica realtà dell’Ente, tenuto conto dell’esigenza di garantire tanto la sostenibilità organizzativa quanto quella economica.

	Misure specifiche	Azioni e strumenti	Indicatori di monitoraggio	Target e Impatti attesi
1	Previsione di specifiche norme etico-comportamentali nel Codice di comportamento	Il Codice di comportamento prevede delle norme che riguardano specifici aspetti nella gestione dei processi, rispetto ai quali si raccomandano determinati	<ul style="list-style-type: none"> Risultanze scheda mirata sul Codice di Comportamento somministrata, con periodicità annuale dal RPCT 	Target: 100% Impatti:

	Misure specifiche	Azioni e strumenti	Indicatori di monitoraggio	Target e Impatti attesi
		standard di comportamento	<p>ai Consiglieri / personale coinvolto</p> <ul style="list-style-type: none"> Risultanze flussi informativi e interlocuzioni (scritte e verbali) con il RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> Periodicità annuale Sensibilizzazione del personale
2	Procedure e Regolamenti interni per limitare l'esercizio della discrezionalità	È prevista una normativa interna volta a limitare l'esercizio della discrezionalità	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento Procedure e Regolamenti in essere Adozione di nuove Procedure e Regolamenti 	<p>Target: 100%</p> <p>Impatti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rafforzamento dei controlli Maggiore efficacia dei controlli
3	Monitoraggio mirato in relazione a situazioni di conflitto di interessi	<p>Monitoraggio dei soggetti che operano in determinate aree di rischio</p> <p>Implementazione di declaratorie ad hoc</p> <p>Verifica in ordine alla veridicità dei contenuti delle declaratorie</p>	<ul style="list-style-type: none"> Risultanze flussi informativi e interlocuzioni (scritte e verbali) con il RPCT Risultanze delle verifiche sulle declaratorie 	<p>Target: verifiche a campione (% da precisare in relazione al singolo processo considerato)</p> <p>Impatti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sensibilizzazione del personale
4	Decisione soggetta a obbligo motivazionale rafforzato - Monitoraggio di deroghe, scostamenti ed indicatori di anomali	<p>Previsione di un obbligo motivazionale rafforzato in merito a determinate decisioni</p> <p>Individuazione di dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni / regole generali</p>	<ul style="list-style-type: none"> Presenza di motivazione analitica e puntuale in merito alla scelta assunta Report / Verbali interni dei soggetti interessati 	<p>Target: 100%</p> <p>Impatti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rafforzamento dei controlli Maggiore efficacia dei controlli
5	Obblighi di trasparenza ulteriori e rafforzati	<p>Publicazione di dati, in via volontaristica, nell'ottica di favorire il controllo diffuso e la mitigazione del rischio corruttivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Publicazione di dati, documenti e informazioni sul sito web aziendale, se del caso sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" 	<p>Target: 100%</p> <p>Impatti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Maggiori livelli di trasparenza

	Misure specifiche	Azioni e strumenti	Indicatori di monitoraggio	Target e Impatti attesi
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Semplificazioni dei controlli dall'esterno, da parte dell'utenza e degli stakeholder
6	Controllo su deleghe di poteri	Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Report / Verbali interni ▪ Segnalazione delle irregolarità, in via tempestiva, al RPCT 	<p>Target: verifiche a campione (% da precisare in relazione al singolo processo considerato)</p> <p>Impatti;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rafforzamento dei controlli ▪ Maggiore efficacia dei controlli
7	Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio (D.P.R. 445/2000)	Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti / consulenti, ai sensi del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Report / Verbali interni dei <i>process owner</i> 	<p>Target: verifiche a campione (% da precisare in relazione al singolo processo considerato)</p> <p>Impatti;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rafforzamento dei controlli ▪ Maggiore efficacia dei controlli
8	Analisi delle criticità e azioni di sensibilizzazione	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra Responsabili, RPCT (Segretario generale) e dipendenti interessati, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Report / Verbali interni delle Strutture interessate 	<p>Target: 100%</p> <p>Impatti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maggiori livelli di condivisione dei processi decisionali
9	Condivisione del potere - Controlli incrociati	Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale / gestione del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegnazione di più soggetti al processo 	<p>Target: 100%</p> <p>Impatti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rafforzamento dei controlli

	Misure specifiche	Azioni e strumenti	Indicatori di monitoraggio	Target e Impatti attesi
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maggiore efficacia dei controlli
10	Monitoraggio dei termini procedurali	Monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Report di verifica 	Target: verifiche a campione (% da precisare in relazione al singolo processo considerato) Impatti; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rafforzamento dei controlli ▪ Maggiore efficacia dei controlli
11	Meccanismi di rotazione nella gestione delle pratiche	Rotazione (ove possibile) del personale nella gestione delle pratiche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Report di verifica 	Target: verifiche a campione (% da precisare in relazione al singolo processo considerato) Impatti; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rafforzamento dei controlli ▪ Maggiore efficacia dei controlli
12	Audit	Previsione di controlli specifici su determinati processi, nell'ottica di verificarne la conformità normativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Report di audit 	Target: verifiche a campione (% da precisare in relazione al singolo processo considerato) Impatti; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rafforzamento dei controlli ▪ Maggiore efficacia dei controlli

Tali misure possono essere utilizzate singolarmente oppure in combinazione tra loro. Per ciascun processo di cui all'Allegato 1 al presente Piano sono indicate le misure di mitigazione di cui sopra.

3) Gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione di illeciti

UCP garantisce un'adeguata gestione delle proprie risorse umane e finanziarie attraverso la previsione e/o il miglioramento delle seguenti attività:

- per quanto possibile, la separazione delle funzioni, dei ruoli e delle responsabilità;
- formalizzazione delle fasi dei diversi processi;
- tracciabilità degli atti adottati nell'ambito dei vari processi;
- tracciabilità dei flussi finanziari;
- trasparenza, completezza e veridicità della rendicontazione;
- puntuale definizione dei poteri e delle deleghe;
- laddove possibile, rotazione degli incarichi, in base all'organizzazione interna, e funzionale allo svolgimento dell'attività statutaria e al perseguimento dei correlati obiettivi;
- ricognizione e aggiornamento delle procedure esistenti.

Per il dettaglio degli ulteriori presidi in essere correlati ai singoli processi, si rinvia all'Allegato 1 al presente Piano.

4) Misure nei confronti di Enti controllati da UCP

Nell'ambito delle sue attività di regolazione, l'A.N.AC. ha approvato la citata **Determinazione 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”* che integrano i contenuti del P.N.A. in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che devono essere adottate dagli enti pubblici economici, dagli enti di diritto privato in controllo pubblico e dalle società a partecipazione pubblica.

La UCP, nel perseguire le finalità indicate nel proprio Statuto, partecipa a delle società, attuando, a seconda dei casi, diversificate politiche di *governance*, anche in via congiunta.

Il ruolo che UCP svolge, a mezzo del proprio RPCT, è strettamente correlato alla tipologia di soggetto (società controllata o partecipata) e va dalla promozione, controllo e vigilanza degli adempimenti nel caso della società controllata alla mera attività di stimolo alla realizzazione di alcuni adempimenti normativi in caso di mera partecipata.

2.3.6. TRASPARENZA

UCP condivide e assicura la trasparenza della propria organizzazione e attività, intesa quale accessibilità totale dei dati e documenti detenuti, 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.

L'Ente assicura l'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul proprio sito istituzionale - Sezione *“Amministrazione Trasparente”* - nonché piena operatività all'istituto dell'accesso civico di cui all'art. 5 e ss., D.Lgs. n. 33/2013, e segnatamente:

- la tempestiva, esaustiva e corretta pubblicazione di tutti i dati indicati dal legislatore sul proprio sito istituzionale, anche sotto il profilo del formato (di tipo aperto) da utilizzare e delle disposizioni in merito al riutilizzo;
- la piena accessibilità ai dati dell'Ente nei limiti di quanto previsto dalla legge;
- la promozione della trasparenza quale principale misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;

- il costante adeguamento dei propri sistemi alle sopravvenute modifiche normative e di prassi.

La Sezione del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente”.

La sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale è in continuo aggiornamento, ed è attualmente oggetto di interventi di implementazione al fine di dare compiuta attuazione previsioni di legge e di prassi, secondo le periodicità di aggiornamento ivi stabilite.

UCP ha istituito una apposita sezione, sul proprio sito *web*, denominata “Amministrazione Trasparente”, che dovrà essere articolata secondo quanto previsto dall’allegato 1 alla Delibera n. 1013 del 2016, e al quale si rinvia.

Articolazione dell’ente responsabilità in tema di trasparenza.

Negli **Allegati 2 e 2 bis al presente Piano** sono indicati i soggetti sui quali gravano gli obblighi di elaborazione e pubblicazione dei singoli dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatori agli effetti dell’Allegato 1 alla Delibera A.N.AC. n. 1013 del 2016 e del P.N.A. 2022

Tutti i Responsabili di UCP concorrono, insieme al RPCT:

- 1) alla raccolta ed elaborazione dei dati da pubblicarsi ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e della ulteriore normativa e prassi vigente;
- 2) al trasferimento dei dati;
- 3) all’aggiornamento e monitoraggio dei dati.

In particolare, si riportano, a seguire, ed in via schematica, le funzioni dei diversi “attori” che intervengono nella gestione del ciclo di vita degli adempimenti trasparenza.

Ruolo	Descrizione delle funzioni	Incaricato
Responsabile dell’elaborazione / individuazione del dato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicura, in via autonoma, la produzione, l’elaborazione e/o l’individuazione del documento, del dato o dell’informazione oggetto di pubblicazione, verificandone la correttezza e la chiarezza 	Responsabile dell’Ufficio / Area che produce / reperisce il dato, documento, informazione
Responsabile della trasmissione del dato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicura la trasmissione del documento, del dato o dell’informazione alla competente struttura preposta alla pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente, ove non coincidente 	Responsabile dell’Ufficio / Area che produce / reperisce il dato, documento, informazione
Responsabile della pubblicazione del dato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicura la pubblicazione del documento, del dato o dell’informazione 	Responsabile della struttura che provvede alla pubblicazione dei dati
Responsabile del monitoraggio del dato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicura la presenza, la completezza e l’aggiornamento nei termini di legge del documento, del dato e dell’informazione oggetto di pubblicazione ▪ Promuove ogni necessaria azione di miglioramento ed implementazione della Sezione “Amministrazione Trasparente” in relazione alle novità normative e di prassi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primo livello: Responsabile dell’Ufficio / Area che produce / reperisce il dato, documento, informazione ▪ Secondo livello: RPCT

Obiettivi di trasparenza amministrativa da garantire.

Si riportano, a seguire, gli obiettivi rispetto a quanto previsto - in via obbligatoria - dal quadro normativo di riferimento:

- un ampio ed effettivo coinvolgimento degli *stakeholders* interni ed esterni nel processo di elaborazione del Piano (*consultazione pubblica*);
- l'implementazione e attuazione dei sistemi di monitoraggio sull'attuazione delle iniziative di trasparenza;
- l'ampliamento del novero dei dati pubblicati, finalizzato a garantire il controllo sociale dei principi d'imparzialità e di buon andamento dell'Ente, nonché dei dati che riguardano la gestione e l'uso delle risorse, i procedimenti, le attività dei singoli uffici, la *performance*, i servizi e i costi a essi imputati etc.;
- una azione di sensibilizzazione in merito all'usabilità e al riutilizzo dei dati pubblicati;
- ove possibile e previa programmazione delle attività, la rilevazione - mediante appositi strumenti - del livello di soddisfazione degli utenti in merito al sito e alla sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale dell'Ente.

Accesso civico.

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché dalle correlate prassi intervenute in materia (in particolare, la Delibera A.N.AC. n. 1309/2016), l'Ente si dota di un apposito sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico di cui all'art. 5 del surrichiamato Decreto Trasparenza.

Il Sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) di UCP sarà disciplinato da apposito Regolamento entro il 2023.

La finalità del Regolamento sarà quella di fornire indicazioni operative ai soggetti coinvolti nel procedimento di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico, indicando:

- 1) i soggetti cui è consentito presentare l'istanza;
- 2) l'oggetto, i contenuti e le modalità di presentazione dell'istanza, anche in relazione al dato/informazione/documento richiesto;
- 3) gli organi deputati a ricevere l'istanza;
- 4) le modalità di gestione dell'istanza e alla trasmissione dell'istanza medesima ai soggetti che sono in possesso del dato/informazione/documento richiesto;
- 5) le responsabilità dei soggetti, a vario titolo, coinvolti nel procedimento di gestione dell'istanza;
- 6) la tenuta del registro degli accessi (documentale, civico semplice e civico generalizzato);

Le istanze di accesso civico, semplice o generalizzato, possono essere trasmesse indifferentemente tramite mail, PEC o posta tradizionale:

- se riguardanti documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, al RPCT;
- se riguardanti documenti o dati **non** oggetto di pubblicazione obbligatoria, alla segreteria generale del UCP.

Ai sensi dell'art. 2, comma 9-*bis*, della l. 7 agosto 1990, n. 241, il titolare del potere sostitutivo è del Presidente della Giunta.

Ai fini della formulazione delle istanze di accesso civico ovvero della istanza di riesame del RPCT è possibile utilizzare i *format* reperibili sul sito dell'Ente, Sezione "Amministrazione Trasparente", "Accesso Civico".

Formazione e informazione.

UCP, per il tramite del RPCT, assicura adeguati percorsi formativi in materia di trasparenza amministrativa, la trasmissione di note informative in tema di obblighi di pubblicazione e/o all'accesso civico, semplice e generalizzato, e, ove possibile, programma momenti istituzionali nell'ambito del quale rappresenta il livello di implementazione dei sistemi di controllo interno dell'Ente e le misure concretamente adottate per la trasparenza.

Bilanciamento trasparenza e data protection.

La trasparenza necessita di un coordinamento e di un bilanciamento con il principio di riservatezza e di protezione dei dati personali.

Invero, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, in particolare, la trasparenza deve essere *attuata* nel rispetto delle disposizioni in tema di protezione dei dati personali.

Conseguentemente, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel D.Lgs. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. In tal senso si richiamano le previsioni del Regolamento UE 679/2016 (c.d. "GDPR"), nonché le Linee Guida del Garante della Protezione dei Dati Personali del 2014 (e corrispondenti FAQ pubblicate sul sito istituzionale), così come i pareri e gli ulteriori interventi del Garante in materia di pubblicazioni sul *web*.

Quale regola generale, pertanto, prima di procedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, occorre sempre verificare:

- che la disciplina in materia di trasparenza preveda uno specifico obbligo di pubblicazione;
- che tale pubblicazione avvenga, comunque, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento. Lo stesso D.Lgs. n. 33/2013, all'art. 7-bis, comma 4, dispone che *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

2.3.6. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DELLE MISURE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.

Come previsto nel P.N.A., gli enti pubblici sono tenuti a individuare le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il RPCT.

I medesimi enti sono, altresì, tenuti al monitoraggio periodico e alla vigilanza sul corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione prescritti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Nell'ambito di UCP, il RPCT provvede al **monitoraggio periodico** (e, comunque, semestrale) sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione programmate nella presente sottosezione e alla **verifica puntuale** delle pubblicazioni sulla Sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le tempistiche indicate nell'**Allegato 2 e 2bis al presente Piano**.

Metodologia sottostante al monitoraggio delle misure anticorruzione

Il RPCT procede alla verifica dell'adempimento del presente Piano secondo le seguenti azioni complementari:

- a) Monitoraggio di primo livello (self assessment):** raccolta d'informazioni, anche attraverso la somministrazione di schede di monitoraggio elaborate dal RPCT medesimo.

Tale monitoraggio: (i) è esteso a tutti i processi; (ii) è svolto 1 volta / anno.

- b) Monitoraggio di secondo livello (funzione di audit):** verifiche e controlli, anche documentali, presso le strutture organizzative, previa elaborazione di un Piano di audit. Il RPCT, a valle dell'audit, redige un apposito audit report.

Tale monitoraggio: (i) è campionario (l'identificazione del campione segue una logica che compendia la rischiosità dei processi e criteri di rotazione; (ii) riguarda specifici processi, come oggetto di campionamento; (iii) è svolto 1 volta / anno.

In caso di evidenza negativa o segnalazione di un fatto illecito riconducibile alla nozione di "corruzione" come considerata nel presente Piano, il RPCT procede ad espletare verifiche al fine di monitorare la corretta attuazione del Piano da parte dell'Ufficio sottoposto a verifica, secondo quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. n. 840/2018.

Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione

Il monitoraggio della trasparenza - oltre all'attestazione annuale sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione - è articolata su due livelli.

- 1) Primo livello di monitoraggio (autovalutazione dei Responsabili):** ciascun Responsabile provvede al monitoraggio in merito alle pubblicazioni di competenza secondo le tempistiche indicate nell'Allegato 2 e 2 bis al presente Piano, nella corrispondente colonna. Gli esiti del monitoraggio in autovalutazione sono trasmessi al RPCT;
- 2) Secondo livello di monitoraggio (monitoraggio stabile del RPCT):** il RPCT provvede al monitoraggio agli effetti del d.lgs. n. 33/2013, in merito a tutte le pubblicazioni presenti in "Amministrazione Trasparente", secondo tempistiche e campionamenti diversificati a seconda del tipo di dato / documento / informazione, all'uopo redigendo un apposito verbale di monitoraggio. Il monitoraggio del RPCT riguarda:
 - lo stato della pubblicazione;
 - l'aggiornamento;
 - la completezza;
 - la chiarezza;
 - il formato;
 - la coerenza con la disciplina in materia di protezione dei dati personali (GDPR), secondo le indicazioni all'uopo diramate dal Garante.

Rendicontazione in merito al monitoraggio del Piano e delle misure con riferimento all'anno 2022

In relazione all'anno 2022, il monitoraggio del Piano, a cura del RPCT, ha riguardato - nell'ottica della integrale revisione del sistema - tanto l'attuazione delle misure di livello generale quanto di livello specifico, nel

confronto con i diversi Responsabili di Ufficio / Area. Si rinvia per le risultanze alla relazione annuale (anno 2022), redatta a cura del RPCT uscente.

Si rappresentano, a seguire, i dati di maggiore interesse:

- Non si sono verificati eventi corruttivi o episodi di "maladministration" e non risultano procedimenti disciplinari
- Tutti i Regolamenti / le Procedure / i Protocolli in tema di anticorruzione, trasparenza e 231 sono state aggiornati.
- Non sono pervenute segnalazioni *whistleblowing*
- Non si registrano violazioni del D.Lgs. 39/2013 (inconferibilità/incompatibilità di incarichi e cariche)
- Non si registrano particolari criticità nella gestione della Sezione "Amministrazione Trasparente" (Obblighi di pubblicazione)
- é stata programmata la formazione
- Non sono pervenute istanze di accesso civico (art. 5, D.Lgs. 33/2013)
- Il Codice Etico e di Comportamento saranno implementati nel corso del 2023

Riesame

Con cadenza annuale, il RPCT, anche nell'ambito di incontri all'uopo organizzati e, comunque, mediante somministrazione di apposite schede di lavoro, provvede, nel confronto con i singoli Responsabili dell'Ufficio / Area, a verificare l'attualità e la coerenza organizzativa della mappatura dei processi, della valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione) ed infine delle misure di prevenzione.

Flussi informativi da e verso il RPCT

Ai sensi dell'art. 1, della l. n. 190/2012, il sistema di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione si struttura in base ai seguenti flussi informativi:

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
Giunta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da RPCT: relazione periodica di sintesi sull'attività effettuata e relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese ▪ Verso RPCT: comunicazione al RPCT sull'assetto organizzativo e su tutti i cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale. Eventuali segnalazioni di illecito pervenute dall'esterno.

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
Collegio dei Revisori dei Conti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da RPCT: dati inerenti alle violazioni del Piano riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in relazione all'attività del Collegio (ad evento) ▪ Verso RPCT: dati inerenti alle violazioni riscontrate in corso d'anno dal Collegio che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi corruttivi e di <i>maladministration</i> (ad evento)
Organismo di Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da RPCT: dati inerenti alle violazioni del Piano riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi 231 (ad evento) ▪ Verso RPCT: dati inerenti alle violazioni del MOG 231 riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi corruttivi e di <i>maladministration</i> (ad evento)
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verso RPCT: ai fini della redazione della relazione annuale ex art. 1, co. 14, l. n. 190/2012 (dati quantitativi e qualitativi delle segnalazioni e dei procedimenti disciplinari), da eseguire entro il 15 novembre di ogni anno
Ufficio Legale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verso RPCT: (dati quantitativi e qualitativi dei contenziosi promossi da e contro UCP aventi ad oggetto fatti di natura corruttiva / danno erariale), da eseguire entro il 15 novembre di ogni anno
Responsabili di Ufficio / Area	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da RPCT: circolari e linee guida sull'attuazione del Piano ▪ Verso RPCT: necessità di introduzione di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio reato, informativa sulle attività gestite e che hanno rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni

2.3.7. SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione, da parte dei dipendenti ovvero di altri soggetti delle misure di prevenzione previste dalla presente sottosezione, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012. Si applica, in ogni caso, il Codice di comportamento, il Codice etico e il C.C.N.L. di riferimento.

In particolare:

a) Misure nei confronti dei dipendenti

I procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dalle vigenti norme di legge e di contratto, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;

- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Il sistema disciplinare di cui sopra è soggetto a costante verifica da parte del RPCT e da UCP.

b) Misure nei confronti dei Componenti della Giunta

In caso di violazione della sottosezione da parte di soggetti apicali diversi dai dipendenti il RPCT informerà UCP il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

c) Misure nei confronti di soggetti terzi

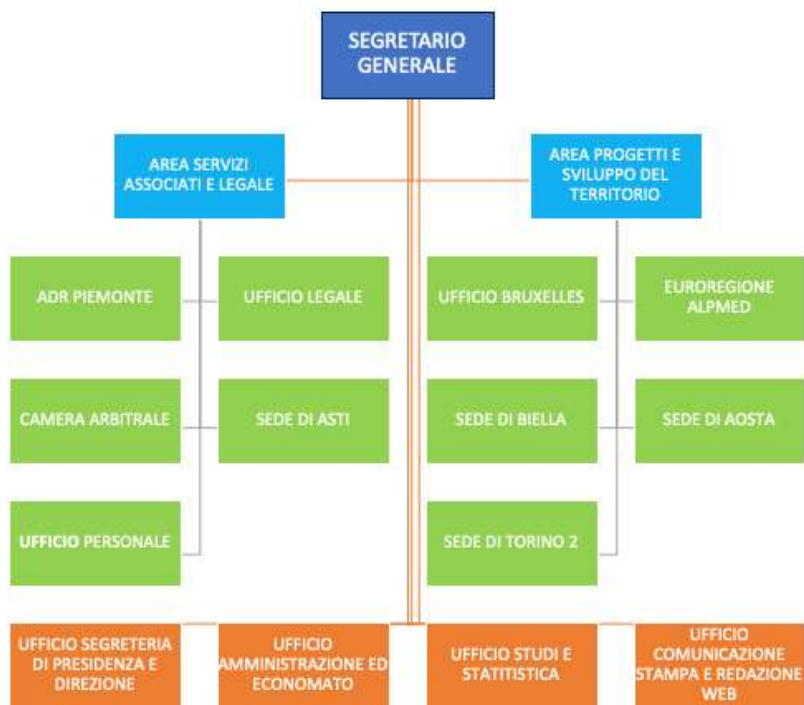
I comportamenti in violazione del Codice etico e di comportamento e della sottosezione da parte dei Soggetti Terzi aventi rapporti contrattuali con UCP (es. consulenti e collaboratori) sono sanzionati secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che è dovere dell'Ente inserire nei relativi contratti.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1. – Struttura organizzativa

Organigramma



Descrizione del modello organizzativo: livelli di responsabilità, strutture e specificità

CONSIGLIO

Il Consiglio è l'organo di indirizzo di UCP.

È composto dai Presidenti e da altri 4 membri di Giunta di ciascuna Camera di Commercio del Piemonte nominati dalle rispettive Camere di commercio.

Il Consiglio si riunisce almeno due volte l'anno per l'approvazione del bilancio preventivo e del programma di attività e di spesa e del bilancio di esercizio.

Il Consiglio:

- a) adotta con base triennale, su proposta della Giunta, gli indirizzi di carattere generale e strategici e gli obiettivi di sviluppo relativi all'attività di UCP;
- b) approva su proposta della Giunta il bilancio preventivo ed il programma di attività entro il 30 novembre ed il bilancio di esercizio entro il 30 aprile di ogni anno;
- c) approva in corso di esercizio le eventuali variazioni di bilancio proposte dalla Giunta;
- d) contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo determina la misura dell'aliquota annuale di contribuzione delle Camere di commercio ai sensi dell'art. 6, c.7 della L. 29.12.1993, n. 580, assicurandone la congruità rispetto al programma di attività e di spesa;
- e) elegge il Presidente tra i Presidenti delle Camere di commercio, su proposta della Giunta;
- f) nomina i Revisori dei conti ed il Presidente del Collegio;
- g) delibera, a maggioranza dei due terzi dei componenti, le modifiche allo Statuto;

GIUNTA

La Giunta è l'organo di amministrazione di UCP ed è composta dai Presidenti in carica delle Camere di Commercio del Piemonte.

La Giunta:

- a) propone al Consiglio il nominativo per la carica di Presidente di UCP;
- b) predispone il programma di attività annuale, il bilancio preventivo e le sue variazioni, da sottoporre al Consiglio per l'approvazione, assicurandone la coerenza rispetto agli schemi elaborati a livello nazionale dall'Unioncamere;
- c) predispone il bilancio di esercizio da sottoporre al Consiglio per l'approvazione, assicurandone la coerenza rispetto agli schemi elaborati a livello nazionale dall'Unioncamere;
- d) nomina il Segretario Generale di UCP, su proposta del Presidente
- e) delibera sulle partecipazioni ad enti e società, sulla stipula di convenzioni, protocolli d'intesa o accordi di programma;
- f) nomina i rappresentanti negli enti, società od organismi partecipati o in cui sia comunque richiesta la rappresentanza di UCP;
- g) delibera sulla concessione di contributi o patrocini ad iniziative o enti;
- h) predispone le modifiche allo Statuto da sottoporre al Consiglio per l'approvazione;
- i) istituisce commissioni, comitati o gruppi di lavoro;

- j) adotta, su proposta del Segretario Generale, il regolamento del personale e quelli concernenti l'organizzazione interna, l'amministrazione e la contabilità di UCP;
- k) determina il contingente numerico del personale, su proposta del Segretario Generale.

La Giunta delibera altresì su quanto non espressamente attribuito alla competenza di altri organi, nell'ambito delle finalità statutarie.

La Giunta, con deliberazione unanime, ha facoltà di delegare una o più delle proprie attribuzioni al Presidente, specificando i limiti, anche temporali, della delega.

PRESIDENTE

Il Presidente è il legale rappresentante dell'ente e ha la rappresentanza politica e istituzionale di UCP.

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio e la Giunta; in caso di urgenza esercita le competenze della Giunta, salvo ratifica da parte della stessa nella prima riunione successiva.

Su proposta della Giunta, il Presidente può chiedere al Comitato dei Segretari Generali di esprimere pareri su specifiche questioni di competenza della Giunta.

SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale dirige gli uffici dell'Unione ed è il capo del personale, relativamente al quale assume le determinazioni necessarie ed adotta i provvedimenti concernenti le assunzioni, il trattamento economico, la carriera e la cessazione del rapporto di lavoro del personale non dirigente, nell'ambito degli stanziamenti previsti dal preventivo economico e delle deliberazioni della Giunta.

Determina gli assetti organizzativi di UCP e ne gestisce l'attività nel rispetto dei Regolamenti approvati dalla Giunta.

Esplica le funzioni di Segretario del Consiglio e della Giunta ed è responsabile dell'esecuzione delle deliberazioni adottate dagli organismi statutari; a tal fine adotta, con proprie determinazioni, i provvedimenti necessari al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il Segretario Generale è, altresì, stato nominato RPCT e Titolare del Trattamento dei Dati Personali; è stato altresì individuato quale Datore di Lavoro ai sensi del d.lgs. n. 81/2008.

Descrizione delle funzioni attribuite alla struttura

UFFICIO SEGRETERIA DI PRESIDENZA E DIREZIONE E AFFARI GENERALI

Dipendenza gerarchica

Dipende dal Segretario Generale.

Finalità

- Assistere il Presidente e il Segretario Generale nell'espletamento dei compiti istituzionali, gestendo le attività di segreteria e intrattenendo le relazioni sia con la struttura interna sia con gli Enti istituzionali e le organizzazioni esterne. Gestire gli affari generali dell'Ente.
- Principali funzioni attribuite
- Gestire le diverse attività di segreteria (elaborazione documenti e relazioni, tenuta dell'agenda, organizzazione delle trasferte, ecc) a supporto del Presidente e del Segretario Generale.
- Assicurare il supporto logistico e operativo a favore delle riunioni di Giunta e Consiglio

(convocazioni, preparazione documentazione, partecipazione alle riunioni, verbalizzazione incontri, ecc)

- Assicurare il supporto logistico e operativo a favore delle riunioni del Comitato Tecnico (convocazioni, preparazione documentazione, partecipazione alle riunioni, verbalizzazione incontri, ecc).
- Collaborare con il Presidente e il Segretario Generale nelle relazioni con gli altri uffici dell'Ente e nei rapporti esterni istituzionali e con l'Ufficio di Bruxelles.
- Gestire la corrispondenza in entrata e in uscita, presidiando la gestione del protocollo e l'archivio generale dell'Ente, nonché la distribuzione interna.
- Curare la distribuzione e la diffusione di comunicazioni o disposizioni generali per il personale interno.
- Gestire il centralino telefonico, smistando le chiamate in entrata.
- Supportare gli Uffici dell'Ente nel funzionamento operativo quotidiano o nella gestione di specifiche iniziative.

Risorse attribuite

1 Responsabile di Ufficio

1 Collaboratore

UFFICIO COMUNICAZIONE, STAMPA E REDAZIONE WEB

Dipendenza gerarchica

Dipende dal Segretario Generale.

Finalità

- Promuovere e coordinare tutte le attività di comunicazione dell'Ente attraverso i più adatti mezzi online e offline, fornendo supporto all'organizzazione di eventi e alla gestione delle relazioni esterne.
- Principali funzioni attribuite
- Gestire il piano di comunicazione istituzionale dell'Ente, in base al budget assegnato.
- Raccogliere e valorizzare le informazioni dell'Ente, anche attraverso i comunicati stampa.
- Compatibilmente con il budget assegnato, ideare ed elaborare materiali informativi e promozionali, gestendo l'immagine coordinata attraverso lo studio di contenuti, grafica e stampa, anche tramite il supporto di professionisti esterni qualificati.
- Compatibilmente con il budget assegnato, realizzare campagne promozionali istituzionali, occupandosi ove necessario della selezione, verifica e acquisto degli spazi pubblicitari.
- Definire l'immagine grafica e vigilare sul rispetto e sulla coerenza dell'immagine definita, presiedere al corretto utilizzo del logo.
- Curare i rapporti con i media e organizzare le conferenze stampa, al fine di massimizzare la visibilità dell'Ente.
- Mantenere la banca dati dei giornalisti e fornire loro informazioni aggiornate tramite i canali più appropriati.
- Curare il coordinamento della redazione web diffusa dell'Ente in relazione all'aggiornamento del sito web
- Gestire i canali social istituzionali dell'Ente (twitter).
- Coordinare l'attività di organizzazione di eventi e iniziative in comune con le Camere di commercio provinciali.
- Selezionare e gestire i rapporti con le agenzie di comunicazione esterne incaricate e garantire la piena efficacia dell'attività.
- Compatibilmente con il budget assegnato, coordinare la collana editoriale dell'Ente e le

pubblicazioni curandone l'editing, la grafica e la pubblicazione, avvalendosi anche del supporto di professionalità esterne qualificate.

- Consolidare la rete di comunicatori pubblici piemontesi all'interno della cornice di PA Social

Risorse attribuite

1 Responsabile di Ufficio

UFFICIO AMMINISTRAZIONE ED ECONOMATO

Dipendenza gerarchica

Dipende dal Segretario Generale.

Finalità

- L'Amministrazione documenta e registra ogni movimento contabile aziendale, gestisce il processo di contabilità garantendo il rispetto delle procedure e degli adempimenti fiscali-tributari. Elabora e redige il bilancio di previsione, la contabilità analitica e i collegamenti con la contabilità generale.
- Coordinare, supervisionare e assistere le attività inerenti la rilevazione contabile degli eventi aziendali.
- Svolgere l'attività di reporting, redazione del bilancio di esercizio e del bilancio previsionale.
- Analizzare e approfondire la normativa di interesse dell'Ente e gestire lo scadenziario degli adempimenti delle PA sulla base della normativa di riferimento
- Coordinare e assistere l'Ufficio Economato al processo di acquisto di beni e servizi, consumi intermedi dell'Ente, dalla fase di individuazione del bisogno alla scelta della procedura d'acquisto, avvalendosi del supporto Area Legale.
- Coordinare e gestire le relazioni con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione.
- Coordinare e gestire le relazioni con gli Istituti di Credito.
- Principali Funzioni Attribuite
- Gestire gli adempimenti connessi alla tenuta di libri e scritture contabili obbligatorie (movimentazione attività finanziarie, fatture fornitori, ecc).
- Collaborare con il Segretario Generale e gli uffici di Area alla predisposizione del preventivo economico, del consuntivo e degli assestamenti di bilancio.
- Redigere il bilancio previsionale e d'esercizio dell'Ente.
- Supportare la Società di Revisione incaricata della certificazione del Bilancio e del controllo contabile.
- Supportare il Collegio Sindacale nelle attività di vigilanza e controllo.
- Gestire i rapporti con gli Istituti bancari e firmare in congiunta con il Segretario Generale gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso.
- Monitorare in itinere l'andamento della spesa.
- Collaborare alle rendicontazioni dei progetti degli uffici di Area fornendo la documentazione amministrativa e fiscale richiesta.
- Gestire da un punto di vista amministrativo le convenzioni stipulate a favore di Unioncamere Piemonte.
- Gestire gli adempimenti di natura tributaria, la predisposizione delle dichiarazioni dei redditi e l'assolvimento adempimenti fiscali, in collaborazione con l'Ufficio Personale, anche tramite il supporto di consulenti esterni.
- Collaborare con il Segretario Generale e gli uffici di Area alla predisposizione del preventivo economico, del consuntivo e degli assestamenti di bilancio.
- Supervisionare alla corretta gestione del processo di acquisti di beni e servizi dell'ufficio e supportare gli altri uffici dell'Ente.
- Presiedere alla gestione della manutenzione, ordinaria e straordinaria, degli immobili di proprietà

o in uso.

- Gestire il personale dell'Ufficio, autorizzando le trasferte, le ferie e i permessi e proponendo i passaggi di livello, gli aumenti retributivi e i premi annuali individuali di incentivazione sulla base della valutazione delle prestazioni.
- Gestire la rilevazione delle presenze del personale e trasmettere i dati al consulente esterno.

Risorse attribuite

1 Responsabile di Ufficio

4 Collaboratori

UFFICIO PERSONALE

Dipendenza Gerarchica

Dipende dal Segretario Generale

Finalità

- Garantire l'attuazione delle politiche di amministrazione, gestione e sviluppo del personale interno, dalla fase di inserimento alla chiusura del rapporto di lavoro con l'Ente.

Principali Funzioni Attribuite

- Gestire sotto il profilo amministrativo, fiscale e legale le attività connesse all'assunzione e all'inquadramento del personale, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro, curando i rapporti con gli Enti previdenziali e assicurativi, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Amministrazione ed Economato e di professionalità esterne qualificate.
- Definire e attuare il processo di selezione finalizzato a garantire la coerenza numerica e professionale con i piani di sviluppo organizzativo e il quadro normativo di riferimento.
- In base alle strategie definite dal Segretario Generale, delineare e attuare le politiche di sviluppo del personale in termini di incentivazione, piani di carriera e formazione atti a garantire il riconoscimento del merito individuale e la crescita professionale attraverso la promozione di una cultura e di competenze coerenti con la missione e gli obiettivi dell'Ente.
- Presidiare e garantire gli istituti di welfare aziendali, stipulando contratti, convenzioni e accordi e verificandone la legittimità.
- Presidiare all'aggiornamento periodico e alla corretta attuazione del Regolamento del personale e del Disciplinare dell'Ente.
- Presidiare il corretto adeguamento ai dettami normativi in materia di sicurezza del lavoro.
- Gestire il processo di acquisto di beni e servizi dell'ufficio, dalla fase di individuazione del bisogno alla fase di rendicontazione finale, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Amministrazione ed Economato, e monitorare l'andamento del budget nel tempo.

Risorse attribuite

1 Responsabile di Ufficio

1 Collaboratore

UFFICIO STUDI E STATISTICA

Dipendenza Gerarchica

Dipende dal Segretario Generale.

Finalità

Svolgere la funzione di osservatorio e monitoraggio continuo dell'economia piemontese, come stabilito dall'art. 6 co 6 della L. 580/93, agendo in sinergia con gli altri attori istituzionali e il SISTAN. Condurre indagini e analisi socio-economiche per favorire la conoscenza del territorio e del tessuto imprenditoriale piemontese.

Principali Funzioni Attribuite

- Conduzione di indagini, studi e analisi socio-economiche di tipo congiunturale e strutturale nonché focus su temi di particolare interesse (internazionalizzazione, multinazionali estere, fabbisogni occupazionali, economia circolare, infrastrutture e turismo).
- Collaborazione con le altre Unioni camerali regionali, l'Unioncamere Nazionale, il sistema istituzionale e delle Camere di commercio dell'Euroregione Alpmad all'elaborazione e redazione congiunta di studi e pubblicazioni su temi statistici ed economici.
- Collaborazione con VisitPiemonte nell'ambito degli osservatori turistici territoriali.
- Predisposizione dei contenuti per la produzione di comunicati stampa (natività imprese, fabbisogni occupazionali, commercio estero, congiuntura industriale, mercato del lavoro) da fornire all'Ufficio Stampa e Comunicazione
- Redazione di analisi socio-economiche a livello provinciale per conto delle Camere di Commercio con cui sono state stipulate specifiche convenzioni.
- Fornitura alla Regione Piemonte di una relazione annuale sull'attività svolta dal sistema camerale, ai sensi dell'art. 5bis della L. 580/93.
- Collaborazione o gestione di iniziative o progetti annuali o pluriennali, coerentemente alle linee di indirizzo strategico definite dall'Ente (Fondi di perequazione, Excelsior).
- Approfondimento ed analisi tematiche su richiesta o in riferimento a progetti di ricerca;
- Supporto all'ufficio Stampa e a Presidenza e Direzione in materia statistica e socio-economica

Risorse attribuite

1 Responsabile di Ufficio

AREA SERVIZI ASSOCIATI E LEGALE

Dipendenza Gerarchica

Dipende dal Segretario Generale.

Finalità

- Garantire il servizio di assistenza e consulenza alle Camere di commercio associate e agli uffici di Unioncamere su tematiche giuridico-legali, ivi compresa l'attività di gestione giudiziale e stragiudiziale del contenzioso.
- Assicurare la funzione di coordinamento nello svolgimento delle attività camerali in materia di mediazione e formazione per mediatori. Gestire il servizio di arbitrato amministrato a livello regionale.
- Assicurare la gestione associata di servizi camerali in ambito legale/amministrativo.

Al Responsabile di Area compete:

- Individuare e promuovere iniziative di diffusione della conoscenza in ambito giuridico e legale presso le Camere di Commercio e gli uffici di Unioncamere Piemonte.
- Gestire e sviluppare le relazioni che Unioncamere intrattiene con gli stakeholders, sul territorio nazionale e internazionale, anche tramite azioni di lobby volte all'ottenimento di vantaggi per il sistema economico e imprenditoriale piemontese.
- Collaborare con il Segretario Generale e l'Ufficio Amministrazione alla predisposizione del preventivo economico, del consuntivo e degli assestamenti di bilancio.

- Collaborare con il Segretario Generale e il Co.Dir. alla definizione degli obiettivi strategici e alla predisposizione del Piano di lavoro annuale dell'Ente.
- Autorizzare le proposte di spesa degli uffici di Area nei limiti del budget a disposizione e monitorarne l'andamento nel tempo (controllo del budget).
- Gestire il personale dell'Area, autorizzando le trasferte, le ferie e i permessi e proponendo i passaggi di livello, gli aumenti retributivi e i premi annuali individuali di incentivazione sulla base della valutazione delle prestazioni.

Principali Funzioni Attribuite

- Fornire supporto legale, consulenza e gestione del contenzioso alle Camere di Commercio del Piemonte e all'Unione regionale.

Attività:

- Fornire supporto e assistenza legale all'Unione regionale e alle Camere di commercio del Piemonte.
- Analizzare e approfondire la normativa di interesse camerale, curando l'informativa verso le Camere di commercio e promuovendola verso gli uffici interni.
- Organizzare riunioni di coordinamento su tematiche giuridico-legali di interesse per le Camere di commercio.
- Gestire attività di carattere legislativo, tramite la partecipazione in rappresentanza del sistema camerale piemontese a sedi di concertazione e consultazione presso gli organi esecutivi o legislativi della Regione Piemonte.
- Coordinare e gestire i rapporti con gli studi legali esterni e notari.
- Curare le partecipazioni in enti, fondazioni e società da parte dell'Unione regionale, collaborando alla stesura di statuti e atti degli enti partecipati o fornendo consulenza agli stessi.
- Svolgere attività di avvocatura interna per le Camere di Commercio piemontesi e gestirne il contenzioso.
- Presidiare il processo di adeguamento ai dettami normativi inerenti le manovre di finanza pubblica, i procedimenti amministrativi, la privacy, gli aiuti di stato, la contrattualistica pubblica ed, in genere, la legislazione relativa allo svolgimento delle funzioni istituzionali del sistema camerale.
- Svolgere la funzione di Organismo di mediazione ed Ente formatore ex Decreto Legislativo n. 28 del 2010, attraverso ADR Piemonte.

Attività:

- Gestione delle procedure di mediazione per le sedi di Torino e Alessandria-Asti
- Coordinare, supervisionare e assistere nella gestione delle pratiche di mediazione delle altre sedi di ADR Piemonte e nel regolare svolgimento dei procedimenti di mediazione.
- Promuovere la cultura della mediazione sul territorio, anche attraverso l'istituzione di sportelli informativi per le imprese, come definito nei protocolli d'intesa firmati in accordo con le Associazioni di categoria.
- Organizzare e realizzare la formazione per aspiranti mediatori e l'aggiornamento di mediatori già formati e garantirne l'inserimento nell'albo dei mediatori presso ADR Piemonte.
- Coordinare e gestire le relazioni con gli istituti nazionali, in particolare con Unioncamere nazionale e Ministero della Giustizia, curando gli adempimenti connessi all'iscrizione di ADR Piemonte nel registro degli Organismi di mediazione e nell'elenco degli Enti di formazione presso il Ministero.
- Coordinare l'attività delle sedi provinciali di ADR istituite presso le Camere di Commercio.
- Garantire tutte le attività connesse con la gestione amministrativa e contabile di ADR, comprese le sedi decentrate, in collaborazione con l'Ufficio Amministrazione ed Economato dell'Unione regionale.
- Gestire il processo di acquisto di beni e servizi di ADR, dalla fase di individuazione del bisogno alla fase di rendicontazione finale, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Amministrazione ed Economato, e monitorare l'andamento del budget nel tempo.

- Gestione del servizio di arbitrato amministrato a livello regionale attraverso la Camera Arbitrale del Piemonte

Attività:

- Sovrintendere alla gestione delle pratiche di arbitrato. Curare l'attività di supporto legale ai professionisti in tema di redazione e interpretazione delle clausole compromissorie per arbitrato, nomina dell'Arbitrato Unico o Collegiale, problematiche processuali, nel rispetto delle normative in vigore e del Regolamento di Arbitrato.
- Curare la redazione dei verbali di udienza negli arbitrati internazionali e la relativa corrispondenza e l'erogazione di supporti consulenziali.
- Curare l'istruttoria delle procedure di arbitrato al fine della nomina degli arbitri da parte degli organi statutari competenti.
- Gestire gli adempimenti connessi alle attività degli organi statutari, assicurando il necessario supporto alle funzioni deliberative di Giunta e Consiglio.
- Curare la gestione contabile interna relativa alle procedure di arbitrato, fornendo all'Ufficio Amministrazione ed Economato di Unioncamere Piemonte un report per ogni procedura, schemi di parcella e disposizioni di fatturazione o restituzione.
- Realizzare corsi di formazione e seminari tecnici in tema di arbitrato.
- Proporre e curare la realizzazione di progetti di ricerca, studi e pubblicazioni in materia di arbitrato.
- Promuovere il servizio dell'arbitrato, curando l'organizzazione di eventi informativi e la pubblicazione di newsletter promozionali.
- Curare le relazioni esterne della Camera Arbitrale e il loro sviluppo con Ordini Professionali, Università, Associazioni di professionisti, Associazioni di impresa, Scuole di specializzazione per le professioni legali, Camere Arbitrali internazionali.
- Garantire tutte le attività connesse con la gestione amministrativa e contabile della Camera Arbitrale, in collaborazione con l'Ufficio Amministrazione ed Economato dell'Unioncamere Piemonte.
- Gestire il processo di acquisto di beni e servizi dell'ufficio, dalla fase di individuazione del bisogno alla fase di rendicontazione finale, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Amministrazione ed Economato, e monitorare l'andamento del budget nel tempo.

Servizio associato di organizzazione e gestione di esami di abilitazione professionale

Attività:

- Organizzare e gestire per tutte le Camere di commercio piemontesi lo svolgimento degli esami di idoneità per Conducenti di veicoli pubblici per servizi non di linea (TAXI ed NCC)
- Organizzare e gestire lo svolgimento degli esami di abilitazione per gli agenti di affari in mediazione per tutte le Camere di commercio piemontesi

Risorse attribuite

1 Responsabile di Area

9 collaboratori

AREA PROGETTI E SVILUPPO DEL TERRITORIO

Dipendenza Gerarchica

Dipende dal Segretario Generale

Finalità

Le finalità dell'Area Progetti e Sviluppo del Territorio sono promuovere e sostenere l'economia e il sistema imprenditoriale regionale per conto delle Camere di commercio piemontesi, offrendo e coordinando servizi e iniziative dirette nei seguenti ambiti: internazionalizzazione, progetti e reti europee, Euroregione AlpMed, promozione e sviluppo del territorio e delle imprese, turismo, innovazione e trasferimento tecnologico, sostenibilità, formazione, accesso al credito, ambiente, transizione energetica e responsabilità sociale d'impresa.

Al Responsabile dell'Area compete:

- Individuare e sostenere iniziative e progetti per promuovere l'economia e il sistema produttivo regionale, agendo in sinergia con gli altri attori del contesto istituzionale, coerentemente alle linee di indirizzo strategico definite dall'Ente.
- Proporre accordi e redigere convenzioni con le Camere di Commercio associate, coerentemente alle linee di indirizzo strategico definite dall'Ente.
- Gestire e sviluppare le relazioni che Unioncamere intrattiene con gli stakeholders, sul territorio nazionale e internazionale, anche tramite la costruzione di relazioni volte ad ampliare le opportunità per il sistema economico e imprenditoriale piemontese.
- Collaborare con il Segretario Generale e l'Ufficio Amministrazione alla predisposizione del preventivo economico, del consuntivo e degli assestamenti di bilancio.
- Collaborare con il Segretario Generale e il Co.Dir. alla definizione degli obiettivi strategici e alla predisposizione del Piano di lavoro annuale dell'Ente.
- Autorizzare le proposte di spesa relative alle attività dell' Area nei limiti del budget a disposizione e monitorarne l'andamento nel tempo (controllo del budget).
- Gestire il personale dell'Area, autorizzando le trasferte, le ferie e i permessi.

Principali Funzioni Attribuite

- Internazionalizzazione e reti europee:
- sostenere le attività dell'ufficio Unioncamere Piemonte di Bruxelles e ottimizzare i flussi informativi bidirezionali fra la sede di Torino e quella belga. Fra gli eventi previsti l'organizzazione del Parlamento Europeo delle Imprese, nonché un eventuale evento sull'imprenditoria femminile.
- Fornire servizi di assistenza e supporto in materia comunitaria, gestendo e integrando l'attività dello Sportello Europa con l'azione della rete EEN di cui Unioncamere Piemonte fa parte. Lo Sportello Europa fornisce, gratuitamente per l'impresa, informazioni sulla normativa comunitaria e risponde a quesiti specifici.
- Partecipare alla nuova rete Enterprise Europe Network finanziata dal nuovo programma per il mercato unico per il periodo 1° gennaio 2022 - 30 giugno 2025 all'interno del consorzio ALPS composto dalla Camera di commercio di Torino, Confindustria Piemonte, Fondazione Torino Wireless, Word Trade Center Genoa, Camera di commercio delle Riviere di Liguria e Regione Liguria.
- Sostenere il progetto AlpMed, l'Euroregione Alpi Mediterraneo, e incrementare le relazioni transfrontaliere italo-francesi. In questo ambito si cercherà di riallacciare i rapporti con la Camera di commercio regionale del Rhone-Alpes, con l'obiettivo di realizzare congiuntamente alcuni progetti europei e di organizzare incontri periodici fra Presidenti delle Camere di commercio piemontesi e ronalpine.
- Progetto Attrattività. Il sistema camerale piemontese, in collaborazione con Regione Piemonte, potrebbe supportare Ceipemonte per riavviare nuove attività volte sia all'attrazione di nuovi investimenti diretti esteri in Piemonte, nonché ad azioni di supporto per le multinazionali estere già presenti in Piemonte.
- Progetto Avenida Italia. Il progetto di cooperazione sulla città dell'Havana è finanziato dal Maeci e volto alla ristrutturazione di una parte di calle Galleano nel centro storico dell'havana.

Innovazione, trasferimento tecnologico e progettazione europea:

- promuovere e gestire direttamente o indirettamente iniziative e progetti a livello internazionale sui temi dell'innovazione e del trasferimento tecnologico, in particolar modo legati alla rete Enterprise Europe Network; fra le molteplici iniziative che la rete EEN porterà avanti, si sottolinea il progetto del b2b Torino Fashion Match. Fra i nuovi obiettivi della rete EEN merita sottolineare l'elaborazione di nuovi servizi e di nuovi tool sulla sostenibilità delle imprese. Il tema della sustainability era stato affrontato in passato dalla rete EEN più in ottica rendicontativa csr, ma ora emerge con un approccio diverso: le opportunità del Green Deal europeo, unitamente ad una maggiore attenzione delle persone alla salvaguardia ambientale, obbliga di fatto le imprese a ripensare la propria sostenibilità. Alcuni servizi EEN andranno ripensati per agevolare questa direzione delle imprese, anche sfruttando competenze ed esperienze accumulate nell'ambito del progetto FDP Sostenibilità.
- Promuovere e supportare, come rete EEN, eventi fisici e virtuali di interscambio tecnologico e commerciale in Piemonte o all'estero (seminari, missioni tecnologiche, partenariato tecnologico).
- Collaborare e integrare i servizi di innovazione/digitalizzazione offerti da Unioncamere Piemonte con i PID (Punti Impresa Digitale) camerali; in particolare Unioncamere Piemonte realizzerà, come progetto a regia regionale su fondi 20%, gli assessment sulla sostenibilità delle imprese.
- Analizzare i bandi europei (fondi diretti e fondi indiretti) ed elaborare progetti e iniziative per ottenere finanziamenti a favore delle Pmi del territorio piemontese. L'idea di base è quella di concentrarsi su programmi e linee di attività che abbiano margini di sinergia con altre linee progettuali e sulle quali Unioncamere Piemonte potrebbe apportare un reale valore aggiunto.
- Monitorare il flusso finanziario e le opportunità progettuali locali del ciclo di programmazione 2014-2020 e collaborare con altri stakeholder del territorio per la nuova programmazione dei fondi strutturali 2021-2027. In particolare, la Regione Piemonte ha chiesto ad Unioncamere Piemonte, per conto del sistema camerale piemontese, uno sforzo aggiuntivo per un'opera di informazione, formazione ed accompagnamento sui nuovi bandi FESR. Quest'attività verrà realizzata con una task force appositamente reclutata e si concentrerà nel coinvolgimento delle imprese di più piccola dimensione nonché quelle più distanti dal capoluogo torinese.
- Grazie al protocollo di collaborazione triennale con la Fondazione Piemonte Innova, Unioncamere Piemonte potrebbe sviluppare tutta una serie di attività a favore delle PMI del territorio sui temi dell'innovazione, della sostenibilità e della digitalizzazione.

Altri fattori di competitività territoriale e imprenditoriale:

- valorizzare le eccellenze produttive piemontesi attraverso la collaborazione con gli organizzatori degli eventi fieristici (ProWein2023, Vinitaly 2023, Cibus 2023, AF2023). Nel 2023 Unioncamere Piemonte potrebbe trasformare il proprio approccio all'attività fieristica, senza abbandonarla del tutto. Si potrebbero implementare, durante le fiere, nuovi servizi ad alto valore aggiunto (come per esempio i b2b della rete EEN, incontri con i buyer, ecc), e concentrare gli aspetti organizzativi legati agli allestimenti/plateatico/logistica sul soggetto gestore principale, Piemonte Land of Perfection per le fiere vitivinicole e gli enti fiera per AF e Cibus. Si tratta di un arricchimento dell'offerta: oltre ai servizi forse più tradizionali - forniti dagli enti gestori delle collettive, le imprese potrebbero avvalersi anche di nuovi servizi (b2b e altro) - forniti dalle Camere di commercio. Sugli interventi economici a fondo perduto concessi dalle Camere alle proprie imprese, si potrebbero decidere man mano, privilegiando quelli che siano veramente rilevanti in funzione dei costi della fiera e che abbiano un obiettivo di promozione territoriale e dei prodotti di eccellenza. L'attività di concessione degli aiuti potrebbe essere convogliata negli usuali strumenti di Agef/webtelemaco di Infocamere.
- Sviluppare, in collaborazione con le Camere di commercio piemontesi e il Laboratorio chimico della Camera di commercio di Torino, lo "Sportello etichettatura e Sicurezza alimentare". Il servizio di

primo orientamento consiste nello studio del quesito legato alle seguenti tematiche:

- sicurezza alimentare: autocontrollo, rintracciabilità, materiali a contatto con gli alimenti, allergeni, trasporto alimenti, ecc;
- etichettatura: studio dei contenuti inseriti in etichetta (inserimento dei dati mancanti, adeguatezza della terminologia, ecc.) e dell'etichettatura nutrizionale sulla base della normativa vigente;
- etichettatura ambientale: chiarimenti sulle informazioni da inserire sull'imballaggio per la corretta raccolta da parte dell'utilizzatore finale, favorendo il processo di riutilizzo, di recupero e riciclaggio degli imballaggi e dei rifiuti di imballaggio.
- Gestire il bando per lo sviluppo ambientale delle PMI (in attuazione alla Deliberazione Giunta Regionale del Piemonte n. 3928 del 15 ottobre 2021), in collaborazione con Regione Piemonte e Camere di commercio piemontesi.
- Gestire, per conto delle Camere di commercio piemontesi, l'implementazione di due progetti FDP 2020-2021 "Sostegno del turismo" e "Infrastrutture". Il fondo di perequazione persegue l'obiettivo di rendere omogeneo su tutto il territorio nazionale l'espletamento delle funzioni attribuite da leggi dello Stato al sistema delle Camere di commercio, nonché di sostenere la realizzazione dei programmi del sistema camerale, riconoscendo premialità agli enti che raggiungono livelli di eccellenza. Unioncamere Piemonte riceve i contributi per l'adesione alle due progettualità regionali, orientate a: assistere le PMI del comparto fornendo analisi predittive dei territori e dell'economia del turismo e contribuire operativamente, con analisi e proposte di intervento, allo sviluppo delle infrastrutture materiali ed immateriali.
- Anche nel 2023 il sistema camerale piemontese potrebbe supportare, grazie alle risorse garantite dall'aumento del 20% del diritto annuale, un rinnovato progetto "Piemonte Outdoor", in collaborazione con DMO/VisitPiemonte. Il fenomeno Outdoor (escursionismo, cycling, ecc) è diventato un fattore di attrazione turistica per il nostro territorio; nonostante un'ampia e capillare offerta manca ancora una capacità di integrare le varie offerte e di presentarsi con una immagine più forte e coordinata.

Sportello Spin2 di Aosta:

grazie al protocollo di intesa fra Unioncamere Piemonte e Chambre valdotaine verranno svolte, come funzione associata, numerose attività promozionali per le imprese valdostane, stabilite annualmente da un apposito Piano Operativo Annuale (POA)

Convenzione con Camera di commercio di Torino:

grazie al protocollo di intesa fra Unioncamere Piemonte e Camera di commercio di Torino verranno svolte numerose attività congiunte nei campi della promozione della neoimprenditorialità e del social impact, stabilite annualmente da un apposito Piano Operativo Annuale (POA)

Risorse attribuite

1 Responsabile di Area

13 collaboratori

Sottosezione 3.2. – Organizzazione del lavoro agile

Il "lavoro agile" rappresenta una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita con accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

L'accordo individuale ai sensi della L. n. 81/2017, allo stato, costituisce l'unico strumento di disciplina del lavoro agile in UCP.

UCP, dall'inizio del periodo emergenziale, si è dotato di strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta

riservatezza dei dati e delle informazioni trattate nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

Tutti i dipendenti che prestano la loro attività in tale modalità utilizzano apparati tecnologici e digitali adeguati alla prestazione richiesta.

Sottosezione 3.3. – Programma triennale di fabbisogni del personale

La presente sottosezione disciplina il programma triennale dei fabbisogni del personale, al fine di definire l'organizzazione ed il dimensionamento quantitativo e qualitativo degli uffici di UCP nel prossimo triennio.

Esso, sulla base dell'attuale quadro del personale in servizio, individua le **professionalità occorrenti** al raggiungimento dei fini istituzionali nell'ambito delle attività e delle linee strategiche e programmatiche approvate dal Consiglio di UCP, costituisce lo strumento programmatico per le esigenze di assunzione e gestione delle risorse umane, con il limite del rispetto di vincoli di spesa e di finanza pubblica, e garantisce la collocazione del personale in base ad effettive esigenze di reclutamento.

Il programma è formulato anche tenendo conto del percorso di riforma del sistema camerale italiano avviato con il d.lgs. n. 219/2016. A tale proposito si precisa che le Camere di commercio piemontesi hanno portato a termine gli accorpamenti previsti con la costituzione nell'anno 2020 della Camera di commercio di Alessandria-Asti (che nasce dall'unione dei due precedenti enti camerali di Alessandria e di Asti) e della Camera di commercio di Monterosa Laghi Alto Piemonte (che nasce dall'unione dei precedenti enti camerali di Biella-Vercelli, Novara e Verbanò Cusio Ossola).

Le Camere che costituiscono l'Unione regionale del Piemonte sono pertanto:

- Camera di commercio di Alessandria-Asti
- Camera di commercio di Cuneo
- Camera di commercio di Monterosa Laghi Alto Piemonte
- Camera di commercio di Torino

Si precisa che il divieto di nuove assunzioni per le Unioni regionali previsto nell'ambito della riforma dall'art. 4, comma 2, del citato d.lgs. n. 219/2016 è venuto a scadere il 31 dicembre 2020.

Le risorse umane

Al fine di organizzare al meglio il lavoro dei singoli Uffici, potenziando le sinergie tra gli stessi in ottica di servizio verso gli stakeholder, nell'anno 2013 sono state istituite due macro aree che accorpano più uffici:

- Area Servizi associati e Legale;
- Area Progetti e Sviluppo del Territorio.

I due responsabili di Area collaborano con il Segretario Generale al fine di un'efficace integrazione e raccordo delle attività di UCP.

Al Segretario Generale rispondono direttamente, oltre alle due Aree, la Segreteria e gli Affari Generali, l'Ufficio Comunicazione, Stampa e Redazione web, l'Ufficio Amministrazione ed Economato e l'Ufficio Studi e Statistica.

L'organico di UCP, per quanto riguarda le sedi di Torino, a gennaio 2023 risulta composto da 1 dirigente, 2 quadri di direzione, 5 quadri, 17 impiegati tra 1°, 2°, 3° livello, oltre a 6 collaboratori.

Dal 2014, in considerazione dell'apertura dello Sportello SPIN, legato alle funzioni associate promozionali tra UCP e Chambre valdôtaine, operano 4 persone (2 quadri e 2 impiegati II livello) a tempo indeterminato, operativi presso la sede di Aosta.

Per lo svolgimento delle attività previste dalla Convenzione in corso con la Camera di commercio di Alessandria-Asti, sono presenti nella sede di Asti 1 impiegato V livello e due risorse con contratto di collaborazione.

Per lo svolgimento delle attività previste dalla Convenzione in corso con la Camera di commercio di Biella (oggi accorpata nella Camera di commercio di Monterosa Laghi Alto Piemonte) è presente nella sede di Biella un dipendente a tempo indeterminato con qualifica di quadro.

La sede di Bruxelles conta, a gennaio 2023, 1 dipendente con contratto di diritto belga.

Nel complesso, la struttura dell'ente è costituita da 32 dipendenti e 8 risorse con contratto di collaborazione.

Al mese di gennaio 2023 la consistenza di personale dipendente in servizio è la seguente:

LIVELLO	UNITÀ DI PERSONALE IN SERVIZIO	AREE/UFFICI DI ASSEGNAZIONE
DIRIGENTE	1	- Segretario generale
QUADRO DI DIREZIONE	2	- Responsabile Area Servizi Associati e Legale - Responsabile Area Progetti e Sviluppo del territorio
QUADRO	8	- Area Servizi Associati e Legale - Area Progetti e Sviluppo del territorio - Ufficio Comunicazione Stampa e redazione web - Ufficio Amministrazione ed Economato
I	7	- Area Servizi Associati e Legale - Area Progetti e Sviluppo del territorio - Ufficio Studi e Statistiche
II	5	- Area Servizi Associati e Legale - Area Progetti e Sviluppo del territorio - Ufficio Amministrazione ed Economato
III	7	- Area Servizi Associati e Legale - Area Progetti e Sviluppo del territorio - Ufficio Amministrazione ed Economato
V	1	- Area Servizi Associati e Legale
Contratto di diritto belga	1	- Ufficio Bruxelles
TOTALE	32	

Si precisa che nel corso dell'anno 2022 si sono verificate due cessazioni:

- 1 quadro, operativo presso la sede di Torino-Camera di commercio, per dimissioni volontarie;
- un III livello addetto alla contabilità di ADR Piemonte per pensionamento.

Nel prossimo triennio si verificheranno inoltre altre due cessazioni per pensionamento che interesseranno l'Area Progetti e Sviluppo del Territorio nel 2023 e l'Ufficio Amministrazione e Contabilità nel 2024/25.

Pianificazione dei fabbisogni

Per quanto riguarda la pianificazione dei fabbisogni per il prossimo triennio occorre tenere in considerazione che l'attuale contesto è caratterizzato da una significativa ripresa delle attività dopo alcuni anni di rallentamento dovuti sia alla necessità di portare a compimento la riforma del 2016 con i previsti accorpamenti tra enti camerali sia, a partire dal 2020, alle note difficoltà legate al periodo emergenziale covid-19.

Si assiste, in particolare, ad un incremento delle iniziative svolte in collaborazione con la Regione Piemonte, con la quale sono stati stipulati accordi di programma pluriennali ai sensi dell'art. 15 della l. 241/1990 per attività a supporto delle imprese del territorio destinatarie di bandi e contributi regionali, anche in relazione all'utilizzo di risorse PR FESR 2021-2027.

Parimenti si stanno consolidando e rafforzando i servizi resi alle Camere piemontesi, con le recenti aggiunte di attività legate allo svolgimento in forma associata di alcune funzioni precedentemente svolte singolarmente quali l'organizzazione e gestione degli esami di abilitazione alla professione di taxista e di agente di affari in mediazione.

In crescente evoluzione risulta anche l'attività dell'Ufficio Studi e Statistica, attualmente costituito da un'unica risorsa umana a fronte di una composizione che, fino all'anno 2016, poteva contare su altre 2 unità oltre a 2/3 contratti di collaborazione.

In generale, è possibile concludere che l'organico esistente, anche a fronte delle cessazioni di cui si è dato conto, non rappresenti la consistenza ottimale per garantire efficacemente lo svolgimento di tutte le attività previste.

Di seguito si propone la tabella che riporta la stima delle previsioni di fabbisogno nel triennio di riferimento.

LIVELLO	CONSISTENZA ATTUALE	CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO	FABBISOGNO	NOTE	Pianificazione		
					2023	2024	2025
DIRIGENTE	1	0	0				
QUADRO DI DIREZIONE	2	0	0				
QUADRO	8	1	1		1		
I	7	1	1		1		
II	5	0	3		1	1	1
III	7	0	4		4		
IV	0	0	0				
V	1	0	0				

Deve essere precisato che, in ottica prudenziale, l'assunzione di nuovo personale è sempre correlata a nuove attività delegate dalle Camere, dalla Regione o da altre istituzioni ed è sempre attentamente valutata la copertura dei costi di tali nuove attività sulla base degli accordi o delle Convenzioni.

In linea generale, si procederà a nuove assunzioni con l'esclusiva finalità di garantire lo svolgimento di compiti aggiuntivi affidati a UPC in seguito ad interventi normativi, ad Accordi di Programma ex art. 15, l. n. 241/1990 o simili.

Si potrà ricorrere a selezioni interne, invece, qualora risulti necessario coprire posizioni che associano maggiori responsabilità e conoscenze tecniche all'esigenza di esperienza consolidata nel contesto regionale e camerale di riferimento.

Le modalità di reclutamento – esclusa la figura di quadro per la quale si procederà a selezione interna – saranno rappresentate da procedure ad evidenza pubblica con pubblicazione di Avvisi e selezione in base a valutazione di titoli e prove scritte e/o orali da parte di apposita Commissione esaminatrice.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Ai sensi del d.l. 9 giugno 2021, n. 80 e del D.M. 24 giugno 2022, la Sezione non è applicabile nei confronti di Unioncamere Piemonte.

[Allegato 1 | Gestione del rischio](#)

[Allegato 2 | Obblighi di pubblicazione](#)

[Allegato 2 bis | Obblighi di pubblicazione di cui all'All. 9 al P.N.A. 2022](#)

[Allegato 3 | Riferimenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza](#)